Integração do POPH no SIIFSE

Manual do Utilizador

Execução Física

Tipologia de Intervenção

Programa de Formação - Acção

- 18 de Agosto de 2011 -

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 3

1.1 ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS 3
1.2 VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS 3
1.3 PRINCIPAIS PRESSUPOSTOS 5
1.4 ESTRUTURA DO DOCUMENTO 10

2 EXECUÇÃO FÍSICA 11

2.1 ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO 12
2.2 LISTA DE PROJECTOS – EXECUÇÃO FÍSICA 13
2.3 EMPRESAS 16
2.3.1 Lista de Empresas Apoiadas 16
2.3.2 Importação de Empresas Apoiadas 19
2.3.3 Detalhe da Empresa 21
2.4 ENTIDADES FORMADORAS 23
2.4.1 Lista de Entidades Formadoras 23
2.4.2 Detalhe Entidade Formadora 27
2.5 CONSULTOR/FORMADOR 30
2.5.1 Lista de Consultor/Formador 30
2.5.2 Importação de Consultor/Formador 33
2.5.3 Detalhe de Consultor/Formador 35
2.6 INTERVENÇÕES 38
2.6.1 Lista de Intervenções 38
2.6.2 Caracterização de Intervenção 41
2.7 ACÇÕES DE FORMAÇÃO 46
2.7.1 Lista de Acções de Formação 46
2.7.2 Caracterização de Acções de Formação 49
2.7.3 Lista de Formandos 57
2.7.4 Detalhe de Formandos 60
2.7.5 Actualização de Formandos 66

2.8 IMPORTAÇÃO DE FORMANDOS 68
2.9 ASSOCIAÇÃO DE HORAS CONSULTORIA / MONITORAGEM 70
2.9.1 Associação Horas Consultoria / Monitoragem 70
2.9.2 Importação de Horas Consultoria / Monitoragem 73
2.9.3 Detalhe de Horas Consultoria / Monitoragem 75
2.10 SUBMISSÃO 78

3 ANEXO: PROCESSO DE IMPORTAÇÃO DE FICHEIROS 81

1 Introdução

1.1 Enquadramento e objectivos

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE dos dados de execução física dos projectos aprovados e já iniciados referentes às Tipologias de Intervenção 3.1.0 e 8.3.1, Programa de Formação - Acção.
Pretende-se que a entidade possa ir registando ao longo do tempo toda a sua execução, de forma a que a informação física a reportar em Pedidos de Reembolso e Saldo seja automaticamente gerada a partir deste registo da Entidade.

1.2 Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha da execução física:

- Começam por ser identificadas as empresas apoiadas;

- Serão recolhidas as intervenções do projecto, e a respectiva empresa onde esta irá ocorrer. Cada intervenção pode abranger as vertentes de consultoria e/ou formação. A duração da intervenção será definida com base na duração das acções de consultoria e/ou formação, que a constituem;

- Se a intervenção abranger a vertente de consultoria, será disponibilizada uma secção para preenchimento da informação relativa à acção de consultoria: data de início e fim, público-alvo, etc.;

- As acções de formação serão também recolhidas, podendo uma acção de formação ser dirigida a mais do que uma empresa, e consequentemente estar associada a mais do que uma intervenção;

- Para cada acção de formação serão recolhidas as datas de início e fim, a respectiva(s) entidade(s) formadora(s) e lista de formandos;

- A associação de horas dos consultores/formadores/entidade formadora às intervenções/empresas/acções é efectuada num único ponto da funcionalidade. Será possível efectuar esta associação de horas, por via de *upload* de *template* devidamente preenchido ou via *link* existente na aplicação, para as intervenções /empresas/acções existentes no projecto;

- A informação possível de registar via *upload* de um *template* devidamente preenchido será:
  - as empresas a apoiar;
  - os consultores/formadores;
  - os formandos (caso exista uma intervenção com componente de "Formação") e respectivas horas;
  - associação de horas dos consultores/formadores/entidade formadora às intervenções/empresas/acções;

- Em execução são então registados:

  - as Empresas apoiadas no projecto;
  - as Entidades Formadoras do projecto;
  - os Formadores / Consultores do projecto;
  - as Intervenções do projecto;
  - os Formadores/Consultores/Entidades Formadoras associados a cada uma das intervenções, acções e horas por ano civil de realização da acção;
  - os formandos ou o público alvo associados a cada uma das acções (de formação ou consultoria) e as respectivas horas assistidas por ano civil de realização da acção;
  - endereço de realização da acção;

- horas de formação / consultoria realizadas por ano civil de realização para cada uma das intervenções e acções do projecto;
- estado de realização da acção, tendo em conta os indicadores da acção recolhidos.

1.3 Principais pressupostos

Como pressupostos ao preenchimento do registo da execução física do projecto no SIIFSE, destacam-se os seguintes:

- A cada entidade beneficiária será permitido o acesso, única e exclusivamente, ao(s) projecto(s) de que é titular;

- Apenas será necessário submeter a Execução Física quando se estiver a fechar o ano do projecto (IAE ou Saldo), sendo a actualização dos dados físicos garantida sempre que os ecrãs correspondentes sejam confirmados.

- A informação deve ser recolhida com o maior nível de detalhe possível, sendo automaticamente disponibilizados os dados agregados (e.g.: preenchimento em detalhe de cada um dos formandos, acção a acção, sendo automaticamente apresentado o total de formandos da Intervenção respectiva);

- A informação detalhada de Empresas, Consultor/Formador, Formandos (caso aplicável) e horas de execução podem ser recolhidas a partir da informação residente noutros sistemas, através da importação de um ficheiro Zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML), ou de forma manual (registo um a um).

- Os estados possíveis de classificar a situação das Acções de Formação são:

- **A iniciar** – Estado inicial de todas as Acções. Acção aprovada e que, considerando a data de inicio prevista, ainda, não iniciou a sua execução. Será permitido o carregamento de alguma informação de execução, antes da acção ter inicio, por exemplo: lista de formandos.

- **Em Execução** – Acção que já iniciou a sua execução e que, ainda, não está concluída, i.e., ainda, não foi executada a respectiva carga horária.

- **Adiada** – Acção em que o início da execução não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data a indicar.

- **Cancelada** – Acção que se iniciou, mas que, por algum motivo, foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação de execução.

- **Concluída** – Acção em que a carga horária do curso a que está associada foi realizada.

- Os estados possíveis de classificar a situação dos Formandos são:

- **Seleccionado –** À semelhança das acções, os formandos podem ser inseridos na aplicação, antes de iniciarem a formação, facilitando o trabalho das entidades, quando já se sabe quem vai frequentar determinada acção.
  Esta opção estará disponível apenas se a acção estiver classificada como **A Iniciar** ou como **Adiada**.

- **Em formação –** Formando que está a frequentar a acção de formação, ou seja, que ainda não concluiu, nem desistiu da formação.
  Esta opção estará disponível apenas se a acção tiver sido classificada como **Em Execução**.

- **Desistente -** Formando que abandonou a frequência de determinada acção antes de a acção estar concluída.

Esta opção estará disponível apenas para acções **Em Execução**. Qualquer um dos estados finais das acções poderá contemplar formandos desistentes. De notar que, para dar uma acção como **Cancelada**, todos os formandos têm que ser classificados como desistentes.

- **Reprovado –** Formando que concluiu sem sucesso a frequência de determinada acção.
  Os formandos apenas podem ser incluídos neste estado quando a acção se encontra no estado de concluída.

- **Aprovado -** Formando que frequentou determinada acção e que concluiu a sua formação com sucesso.
  Os formandos apenas podem ser incluídos neste estado quando a acção se encontra no estado de concluída.

- A entidade só pode aceder ao registo de Execução Física de projectos aprovados, com data de início comunicada e iniciados (verificado por comparação entre a data actual e a data de início comunicada);

- Para submissão do primeiro Pedido de Reembolso, é necessário que exista, nos dados da execução física, pelo menos uma acção cuja data de início coincida com a data de início do projecto comunicada;

- Na submissão dos pedidos de reembolso ou do saldo final todas as acções que iniciem a sua execução têm que ter registada a informação sobre os formandos que encetaram a formação (ex.: no reembolso do mês de Junho de 2008, deverão estar carregadas as acções iniciadas até ao final do mês de Maio de 2008);

- Nos projectos plurianuais é obrigatória a prestação de contas anual devendo ser submetida para o efeito o formulário relativo à Informação Anual de Execução (IAE).

Na IAE todas as acções cuja data de início corresponda à do ano ou do ano anterior da IAE têm que ser classificadas como acções:

- Em Execução – para Acções cuja data de fim corresponda à de um ano posterior ao do IAE;
- Concluída - para Acções cuja data de fim corresponda à do ano do IAE;
- Cancelada;

- Na submissão do saldo do projecto todas as acções de formação têm que estar classificadas como **concluídas** ou **canceladas**.

- Nos projectos plurianuais a entidade só pode carregar execução física do ano n+1 depois de concluir o registo de Execução física relativa ao ano n, ou seja, depois de submeter a execução física a associar ao IAE;

- Para submissão do primeiro Pedido de Reembolso do ano n+1, é necessário que existam dados na execução física do ano n+1, ou seja, nas acções transitadas têm de existir registos relativos ao ano n+1.

- A entidade só pode dar como **concluídas** as acções cuja data de conclusão seja inferior ou igual à data corrente;

- A entidade só pode dar como **cancelada** as acções cuja data de início seja inferior ou igual à data corrente;

- Todas as acções terão que estar **concluídas** ou **canceladas** para permitir a submissão de saldo;

- Uma vez submetido o saldo não será permitido o registo/ alteração de execução física para o projecto por parte da entidade beneficiária;

- A informação relativa a uma acção que tenha sido dada como **concluídas** ou **canceladas** na IAE ou no Saldo não pode ser alterada pela entidade beneficiária;

- Em cada ecrã, o cursor deverá ser colocado no 1º campo "editável" facilitando o preenchimento da informação a recolher;

- A informação sobre a localidade postal é apresentada com base no preenchimento integral do código postal (código postal + unidade funcional). Assim, sempre que alguma desta informação é alterada procede-se automaticamente à "pesquisa" e preenchimento da localidade respectiva, bem como da NUT3. Após essa pesquisa o cursor é colocado no campo imediatamente a seguir;

- A introdução de datas deverá seguir as seguintes regras:
  - As datas são apresentadas no formato aaaa/mm/dd;
  - Ao introduzir o ano (4 dígitos no campo ano) o cursor é automaticamente colocado no campo relativo ao mês;
  - Para o campo mês, se o 1º dígito introduzido for superior a 1 o cursor é colocado no campo relativo ao dia. Caso contrário, o cursor é direccionado para o campo "dia" após introduzir o 2º dígito.

- Em sede de registo de pedido de reembolso, todos os dados relativos à execução física que corporizam o formulário reflectirão a informação registada na "execução física" à data. Este processo será alvo de um conjunto de validações que garantam a integridade e coerência da informação para permitir a submissão dos respectivos formulários que corporizam o pedido de reembolso.

- Em sede de registo da IAE, todos os dados relativos à execução física que corporizam o respectivo formulário reflectirão a informação registada na "Execução física" que foi submetida relativa ao ano da IAE. Adicionalmente, e por constituir um "fecho de contas do ano", no caso dos IAE a entidade será alertada de que os dados inseridos na execução física relativos ao período a que reporta o mesmo têm que estar completos e

que se referem apenas ao ano da IAE dado que, após a submissão do mesmo, estes serão considerados os dados anuais do projecto sem possibilidade de serem alterados posteriormente;

- Para submeter a informação financeira do ano os dados relativos à execução física do ano associado ao mesmo têm que estar submetidos (Fecho do Ano);

- Para submeter um Saldo Final os dados relativos à Execução física do projecto têm que estar submetidos (Encerramento do Projecto);

- Ao se consultar o IAE ter-se-á que saber qual o estado do mesmo, ou seja, se foi submetido para o ano n ou para o n+1 ou para o saldo final.

1.4 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

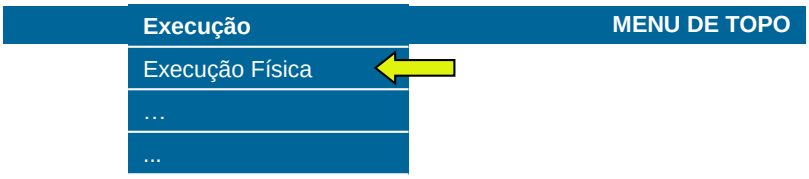
- **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;

- **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam bem como a estrutura de navegação. Para cada ecrã é descrito o *layout*, as validações que lhe estão subjacentes e o processo inerente à confirmação em cada ecrã (e.g.: actualizações de dados, alterações de estados);

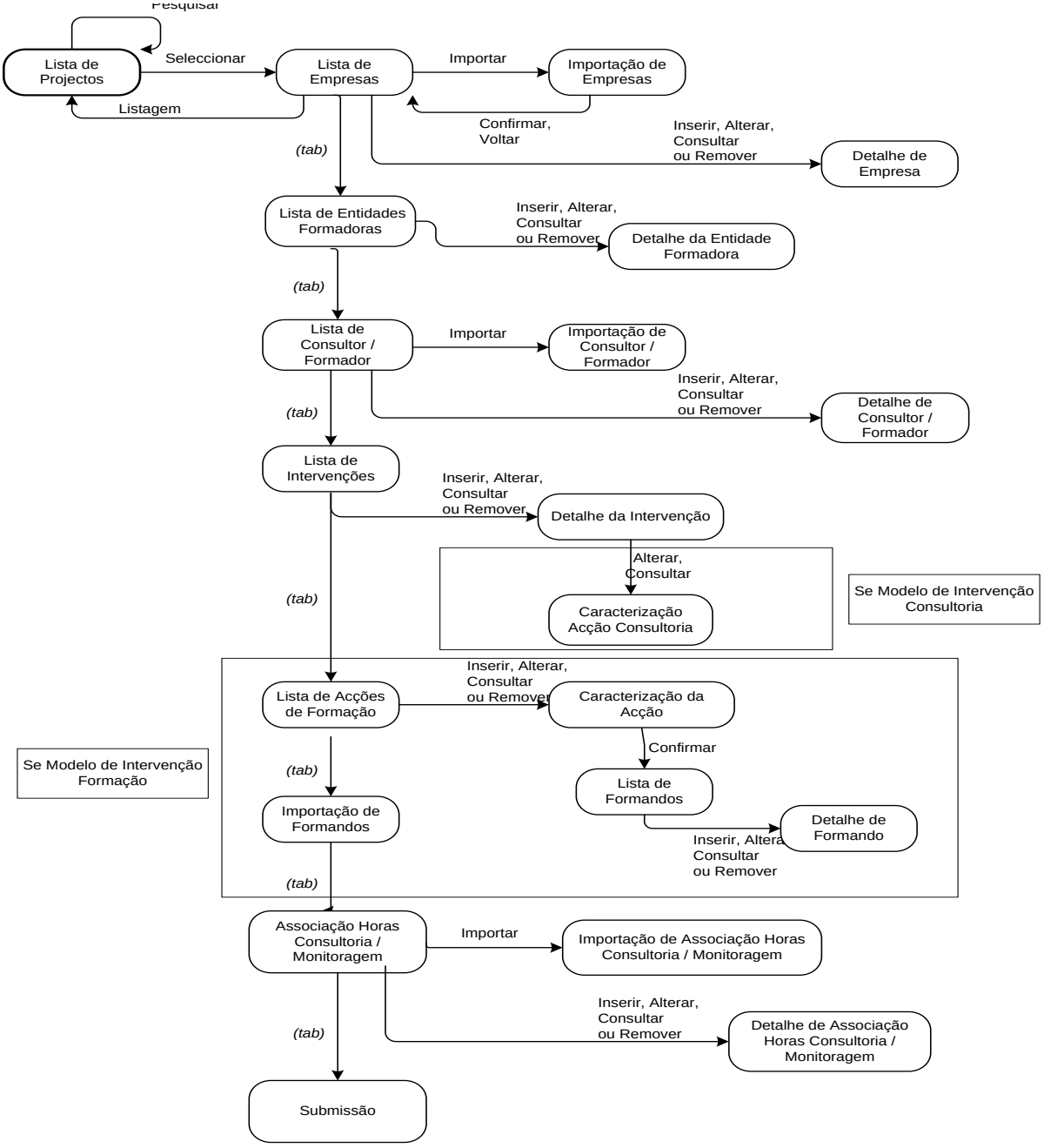
- **Capítulo 3** – Neste capítulo é descrito o processo de importação de empresas, consultores/formadores, formandos (caso existam) e horas executadas a partir de documentos Zip.

2 Execução Física

O acesso à funcionalidade é feito através da entrada de menu "Execução", sub-menu "Execução Física", conforme ilustrado na figura abaixo.



2.1 Estrutura de navegação



2.2 Lista de Projectos – Execução Física

Neste ecrã são listados todos os projectos da entidade no âmbito do POPH, aprovados e já iniciados, ou seja, cuja data actual seja igual ou posterior à data real de início do projecto comunicada pela entidade.

O utilizador poderá filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados, nomeadamente:

- Nº de projecto (permite pesquisa parcial do nº de projecto[1]);
- Tipologia (apresentará a lista completa das tipologias);
- Região (por defeito não apresenta qualquer valor seleccionado). Poderá assumir um dos seguintes valores:
  - Todas;
  - Norte;

[1] Pesquisa por nº 5 retorna todos os projectos cujo nº contenha o algarismo digitado (e.g.: 5; 15; 51)

- Centro;
- Alentejo;
- Algarve;
- Lisboa;
- Multi-regional Convergência;
- Não Regionalizável

- Estado do projecto;
- Modalidade de acesso, que poderá assumir os seguintes valores:
  - Não aplicável
  - Candidatura;
  - Candidatura Integrada de Formação (CIF)
  - Concurso Público
  - Candidaturas em Parceria

Operações possíveis
São disponibilizadas as seguintes operações: ▪ Botão lateral "Alterar" para proceder à alteração do projecto seleccionado da lista, no que concerne aos dados de execução física; ▪ Botão lateral "Consultar" para consultar a execução física do projecto seleccionado da lista; ▪ Botão "Pesquisar" para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* aos critérios de pesquisa; ▪ Navegar na listagem de pedidos apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

Alertas
1. Ao seleccionar um projecto, para proceder a alterações, que esteja num estado posterior ao estado "Pedido de Saldo Final Registado" aparece a seguinte mensagem "Não pode efectuar registo de execução atendendo ao estado do projecto."

Validações
1. "Alterar" e "Consultar" pressupõe a escolha de um projecto da lista de projectos; 2. "Alterar" a execução física para um projecto é possível apenas até à submissão do respectivo pedido de pagamento de saldo final.

Processo
▪ "Alterar" navega para o registo de execução física do projecto seleccionado, em modo de alteração; ▪ "Consultar" navega para o registo de execução física do projecto seleccionado, em modo de consulta.

2.3 Empresas

2.3.1 Lista de Empresas Apoiadas

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Importar
Inserir
Alterar
Remover
Consultar
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Registo de Execução – Lista de Empresas Apoiadas
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos | Associação Horas Consultoria / Monitoragem | Submeter
Identificação
Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx
Tipologia: 9.9.9.9 – Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxx
Nº e Título do Projecto: Xxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Estado do Projecto: Xxxxxxxxxxxxx Região: xxxxxxx
Data de Inicio: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99
Data de submissão: 9999/99/99 Nº Contrato/Ano do OI : xxxxx
Código Earmarking Xxxxxxxxx Modalidade Acesso : x
Data Última Actualização 9999/99/99 Nº de Concurso : xx/xxxx
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de Empresas do projecto clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efectuados clique aqui
Lista de Empresas Apoiadas
Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado
Nº Total Empresas Apoiadas xxxx
Nº Total Empresas Apoiadas Inseridas xxxx
NIF
Designação:
Pesquisar Confirmar Cancelar
NIF
Designação
Tipo de Intervenção
Nº Trabalhadores
Masculinos
Femininos
CAE
Horas Formação
Horas Consultoria
999999999 Xxxxxxxx xxxxx Individualizada 20 5 Xxxxxxxx 9999 999
999999999 Xxxxxx xxxxxxx Padronizada 10 5 Xxxxxxxx 9999 999
<<< 11 – 20 em 99 >>>

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de Empresas que se encontram associadas ao projecto.

Na listagem de empresas é apresentada a seguinte informação:

- NIF;
- Denominação;
- Tipo de Intervenção (padronizada/individualizada);
- Dimensão (nº de trabalhadores por género);
- CAE;
- Volume horas consultoria;
- Volume horas formação;

O campo relativo ao nº total de empresas já inseridas apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projecto uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de empresas indicadas pelo utilizador.

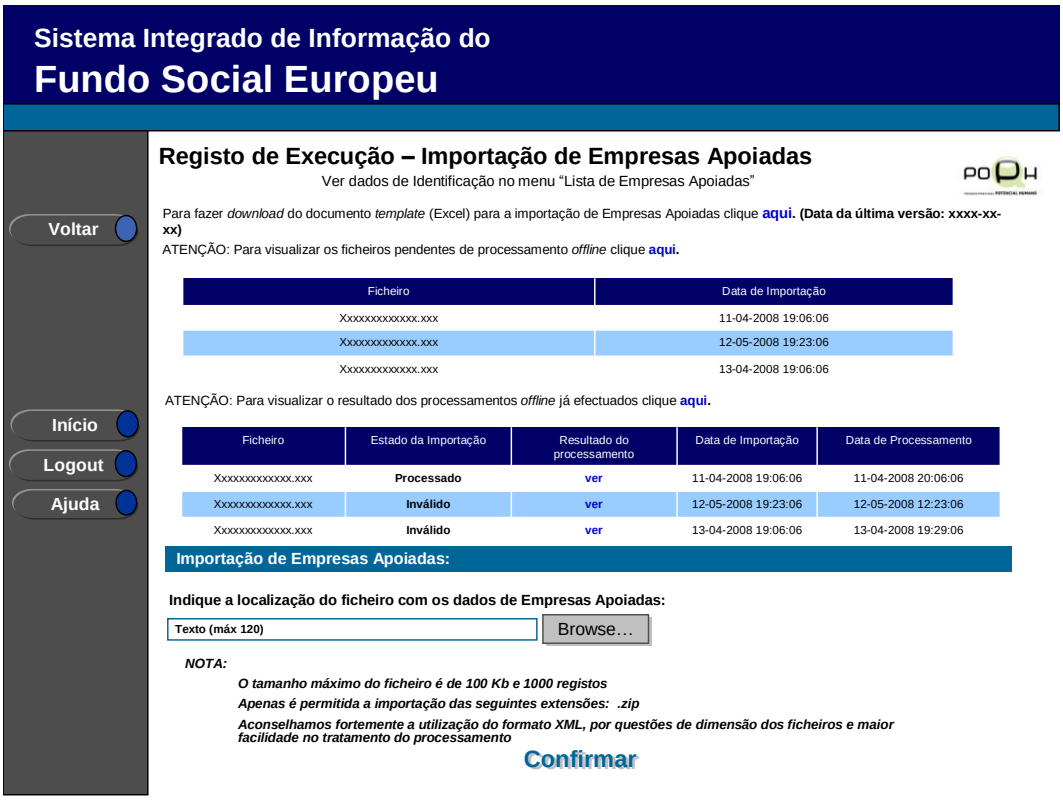
Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Importar" para importar empresas; ▪ Botão "Inserir" para inserir uma nova empresa; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe da empresa seleccionada; ▪ Botão "Remover" para remover a empresa seleccionada; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe da empresa seleccionada; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos; ▪ Navegar na listagem de entidades formadoras apresentada: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

Validações
▪ 1 - "Consultar", "Remover" e "Alterar" uma empresa pressupõe a selecção de um elemento da lista; ▪ 2 - A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de empresas for superior ao nº total de empresas inseridas;

Alertas
▪ 1 - Ao alterar o nº de empresas é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração. ▪ 2 - Se alterar o total de empresas para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, da listagem, das empresa adequadas.

Processo
▪ "Inserir" navega para o ecrã "Empresa" em modo de inserção; ▪ "Alterar" navega para o ecrã da empresa seleccionada da lista sendo permitida a sua edição; ▪ "Remover" remove a empresa seleccionada da lista; ▪ "Listagem" regressa à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos; ▪ "Confirmar" regista o nº de empresas associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de empresas registadas). Quando estiverem registadas todas as empresas, redirecciona para o próximo formulário – Entidade Formadora. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da empresa.

2.3.2 Importação de Empresas Apoiadas



Se o utilizador tiver seleccionado o botão lateral esquerdo "Importar" é direccionado para este ecrã onde se procede à importação do ficheiro *Zip* (contento um ficheiro *Excel* ou *XML* compactado) que contem a informação sobre a empresas a associar ao projecto. Desta forma, a informação identificativa sobre as empresas do projecto a apresentar na Execução Física é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro Zip uma vez que as mesmas poderão ser comuns a várias acções. Posteriormente, através do respectivo NIF, deverão ser associados individualmente às respectivas acções em que participam de forma a registar as horas executadas em cada uma delas.

O processo de importação encontra-se explicitado em anexo.

A importação de empresas pode ser efectuada mais que uma vez.

A alteração dos dados de identificação da empresa só poderá ser efectuada através do detalhe.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efectuar a importação da informação de empresas do documento *Zip*; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de empresas do projecto.

Validações
▪ 1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório; ▪ 2 - Os campos Dimensão e Classificação (CAE) apenas permitem os valores definidos nas respectivas listas de valores existente na *sheet* "Referências do *template* de importação." ▪ 3 - O formato e algoritmo de validação do NIF tem de ser válido.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação das diversas empresas e retorna ao ecrã de "Listagem de Empresas".

2.3.3 Detalhe da Empresa

Neste ecrã é actualizada a informação referente às empresas do projecto.

Ao inserir um NIF o sistema verifica se já existe alguma entidade com esse NIF no sistema (cuja primeira fonte será a tabela de entidades do IGFSE). Caso a entidade ainda não exista na base de dados do SIIFSE o campo de designação aparecerá vazio para que o utilizador registe a designação correspondente. Caso contrário, o campo de designação da entidade será carregado automaticamente ficando o NIF e a denominação da entidade protegidos contra edição.

Não será possível alterar o NIF de empresas já inseridas, pelo que o utilizador deverá remover (função disponibilizada no ecrã da Lista de Empresas) e inseri-la novamente com os novos dados. No que concerne à designação, esta já é possível de alteração (nos casos em que foi editada pelo utilizador em sede de registo da empresa).

Adicionalmente e a partir do momento que a Empresa se encontre associada às intervenções e acções, é disponibilizado um quadro resumo com essa indicação.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de Empresas.

Validações
▪ 1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório; ▪ 2 - Os campos Dimensão e Classificação (CAE) apenas permitem os valores definidos nas respectivas listas de valores existente na *sheet* "Referências do *template* de importação." ▪ 3 - O formato e algoritmo de validação do NIF tem de ser válido. ▪ 4 - Não é possível remover uma empresa se esta se encontrar associada a uma Intervenção; ▪ 5 - Nº de Trabalhadores no total deve ser superior a 0.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da Empresa; ▪ Navega para o ecrã de "Lista de Empresas Apoiadas"; ▪ "Voltar" regressa à listagem de Empresas.

2.4 Entidades Formadoras

2.4.1 Lista de Entidades Formadoras

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de Entidades Formadoras que se encontram associadas ao projecto. A entidade procede à inserção das entidades formadoras desde que se encontrem dentro de uma das seguintes categorias:

- Entidades acreditadas pela DGERT (entidades que se encontram na lista de entidades certificadas pela DGERT);
- Escolas (tipo de entidade escola ou no caso de ter sub entidades, existir pelo menos uma sub entidade do tipo escola);

- Organismos públicos (entidades cujo código de natureza jurídica seja 10, 11, 20, 30)[2];
- IEFP, CGD, CGP;
- Colégios;

Na listagem de entidades formadoras é apresentada a seguinte informação:

- NIF;
- Denominação;
- Horas de Formação, por ano, no caso de projectos plurianuais;
- Indicação Tipo Entidade – Nacional/Estrangeira;

O campo relativo ao nº total de entidades formadoras já inseridas apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projecto uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de entidades formadoras indicadas pelo utilizador.

É apresentado ainda um quadro com a lista das acções associadas a cada Entidade.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Inserir" para inserir uma nova entidade formadora[3]; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe da entidade formadora seleccionada;

[2] **10** - Administração central (Serviços centrais ou periféricos directamente dependentes do membro do Governo), **11** -Institutos públicos integrados na administração indirecta do Estado ou das Regiões Autónomas (Serviços personalizados, fundos públicos/fundações públicas ou estabelecimentos públicos), **20** - Administração autárquica, **30** - Administração regional (Regiões Autónomas)

[3] Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novas entidades formadoras (botão inserir), a introdução será efectuada sequencialmente sem necessidade de clicar no botão "inserir" enquanto o nº total de registos inseridos for inferior ao nº total de entidades formadoras indicadas pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe da entidade)

- Botão "Remover" para remover a entidade formadora seleccionada;
- Botão "Consultar" para consultar o detalhe da entidade formadora seleccionada;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;
- Navegar na listagem de entidades formadoras apresentada:
  - "<<" para os 10 anteriores
  - ">>" para os 10 seguintes

Validações

- 1 - "Consultar", "Remover" e "Alterar" uma entidade formadora pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- 2 - A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de entidades formadoras for superior ao nº total de entidades inseridas.

Alertas

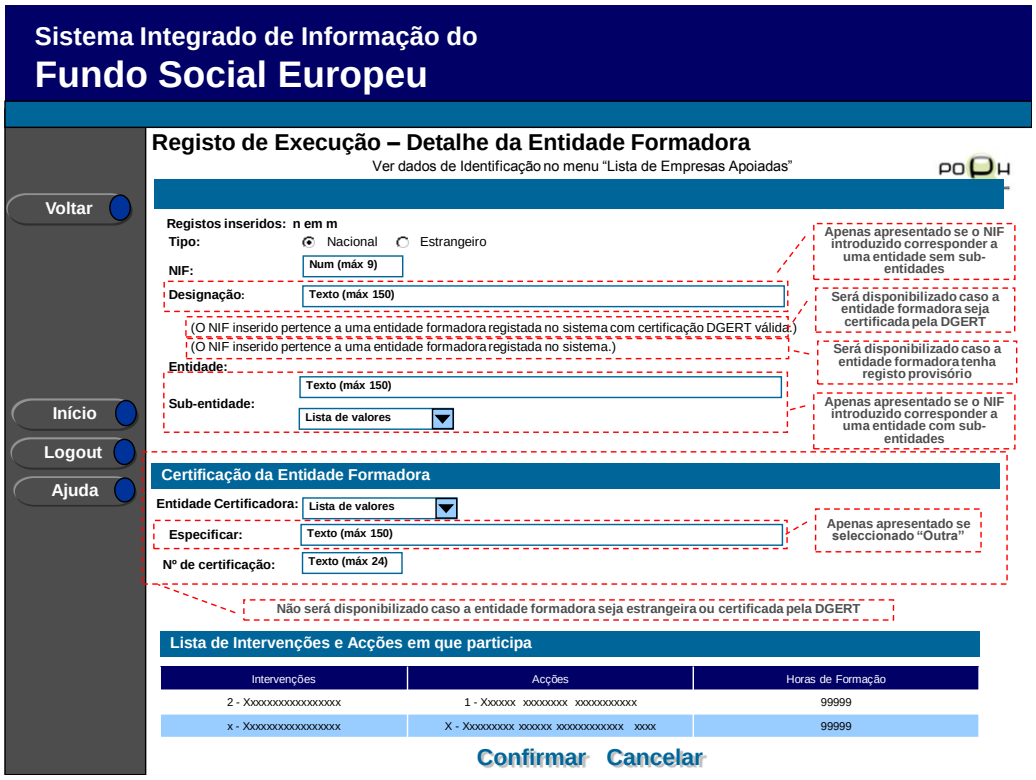
- 1 - Ao alterar o nº de entidades formadoras é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.
- 2 - Se alterar o total de entidades formadoras para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, da listagem, das entidades adequadas.

Processo

- "Inserir" navega para o ecrã "Detalhe da Entidade Formadora" em modo de inserção;
- "Alterar" navega para o ecrã da entidade formadora seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;
- "Remover" remove a entidade seleccionada da lista;
- "Listagem" regressa à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;
- "Confirmar" regista o nº de entidades formadoras associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de entidades registadas).

Quando estiverem registadas todas as entidades formadoras, redirecciona para o próximo formulário – Consultor/Formador. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da entidade formadora.

2.4.2 Detalhe Entidade Formadora


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Detalhe da Entidade Formadora
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Empresas Apoiadas"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Registos inseridos: n em m
Tipo: Nacional Estrangeiro
NIF: Num (máx 9)
Designação: Texto (máx 150)
(O NIF inserido pertence a uma entidade formadora registada no sistema com certificação DGERT válida.)
(O NIF inserido pertence a uma entidade formadora registada no sistema.)
Entidade:
Sub-entidade: Texto (máx 150)
Lista de valores
Apenas apresentado se o NIF introduzido corresponder a uma entidade sem sub-entidades
Será disponibilizado caso a entidade formadora seja certificada pela DGERT
Será disponibilizado caso a entidade formadora tenha registo provisório
Apenas apresentado se o NIF introduzido corresponder a uma entidade com sub-entidades
Certificação da Entidade Formadora
Entidade Certificadora: Lista de valores
Especificar: Texto (máx 150)
Nº de certificação: Texto (máx 24)
Apenas apresentado se seleccionado "Outra"
Não será disponibilizado caso a entidade formadora seja estrangeira ou certificada pela DGERT
Lista de Intervenções e Acções em que participa
Intervenções
Acções
Horas de Formação
2 - Xxxxxxxxxxxxxxxx
1 - Xxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxx
99999
x - Xxxxxxxxxxxxxxxx
X - Xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx
99999
Confirmar Cancelar

Neste ecrã é actualizada a informação referente às entidades formadoras do projecto.

Ao inserir um NIF o sistema verifica se já existe alguma entidade com esse NIF no sistema (cuja primeira fonte será a tabela de entidades do IGFSE, e em caso desta não possuir essa informação recorrerá à tabela de entidades constantes do Ficheiro da DGERT). Caso a entidade ainda não exista na base de dados do SIIFSE o campo de designação aparecerá vazio para que o utilizador registe a designação correspondente. Caso contrário, o campo de designação da entidade será carregado automaticamente ficando o NIF e a denominação da entidade protegidos contra edição.

Não será possível alterar o NIF de entidades já inseridas, pelo que o utilizador deverá remover (função disponibilizada no ecrã da Lista de Entidades Formadoras) e inseri-la novamente com os novos dados.

Por defeito, é indicada a nacionalidade portuguesa para a entidade formadora, sendo no entanto possível introduzir entidades estrangeiras.

Caso o NIF introduzido corresponder a uma entidade com sub-entidades, em vez do campo "Designação da Entidade Formadora" surgirá o campo "Entidade" preenchido automaticamente com a designação da "entidade beneficiária". O utilizador poderá então seleccionar da lista de valores disponibilizada a sub-entidade pretendida.

Apenas podem ser inseridas novas entidades formadoras desde que se encontrem dentro de uma das seguintes categorias:

- Entidades acreditadas pela DGERT (entidades que se encontram na lista de entidades certificadas pela DGERT);
- Escolas (tipo de entidade escola ou no caso de ter sub entidades, existir pelo menos uma sub entidade do tipo escola);
- Organismos públicos (entidades cujo código de natureza jurídica seja 10, 11, 20, 30)[4];
- IEFP, CGD e CGP;
- Colégios;

Adicionalmente e a partir do momento que a Entidade Formadora se encontre associada às intervenções e acções, é disponibilizado um quadro resumo com a indicação de quais as intervenções e acções leccionadas bem como as respectivas horas de formação.

Operações

[4] **10** - Administração central (Serviços centrais ou periféricos directamente dependentes do membro do Governo), **11** -Institutos públicos integrados na administração indirecta do Estado ou das Regiões Autónomas (Serviços personalizados, fundos públicos/fundações públicas ou estabelecimentos públicos), **20** - Administração autárquica, **30** - Administração regional (Regiões Autónomas)

- Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de Entidades Formadoras.

Validações

- 1 - Os campos "Tipo", "NIF" e "Designação" são de preenchimento obrigatório;
- 2 - Não é permitido remover uma Entidade Formadora se este estiver associado a uma acção de formação.
- 3 - Se a Entidade Formadora já foi declarada em reembolsos não é passível de remoção.
- 4 - Nos casos em que é recolhida a informação relativa à Entidade certificadora, é obrigatória a indicação da "Entidade certificadora". Os restantes campos associados são de preenchimento obrigatório ("Especificar", caso seja seleccionado a opção "Outra" e "Nº de certificação");
- 5 - O campo sub-entidades não é de preenchimento obrigatório;
- 6 - O formato e algoritmo de validação do NIF tem de ser válido para as entidades formadoras nacionais.

Processo

- "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da Entidade Formadora;
- Navega para o ecrã de "Entidades Formadoras";
- "Voltar" regressa à listagem de Entidades Formadoras.

2.5 Consultor/Formador

2.5.1 Lista de Consultor/Formador

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Importar
Inserir
Alterar
Remover
Consultar
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Gestor
Registo de Execução – Lista de Consultor/Formador
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos | Associação Horas Consultoria / Monitoragem | Submeter
Identificação
Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx
Tipologia: 9.9.9.9 – Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxx
Nº e Título do Projecto: Xxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Estado do Projecto: Xxxxxxxxxxxxx Região: xxxxxxx
Data de Inicio: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99
Data de submissão: 9999/99/99 Nº Contrato/Ano do OI : xxxxx
Código Earmarking Xxxxxxxxxx Modalidade Acesso : x
Data Última Actualização 9999/99/99 Nº de Concurso : xx/xxxx
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de Consultor / Formador do projecto clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efectuados clique aqui
Se Consultor
Lista de Consultores/Formadores
Nota: Só pode inserir Consultores/Formadores enquanto o total de Consultores/Formadores inserido(a)s for inferior ao nº total de Consultores/Formadores indicado
Nº total de Consultores/Formadores: Num
Confirmar
Cancelar
Nº total de Consultores/Formadores inseridos: 999
Se Formador
Tipo
NIF
Nome
Horas de Consultoria
Padronizada
Individualizada
Horas Monitoragem
Consultor 999 999 999 Xxxxx xxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxx 999 999 999
Formador 999 999 999 Xxxxx xxxxx xxxxxxxxx 999 999 999
<<< 11 – 20 em 99 >>>

Neste ecrã são apresentados os dados relativos à identificação de todos os consultores/formadores associados ao projecto.

É também apresentado um *link* para se proceder ao *download* do *template* em Excel que permitirá importar, em bloco, os dados relativos aos consultores / formadores existentes no projecto.

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de consultores/formadores, que apresenta a seguinte informação:

- Tipo (Consultor ou Formador);

- NIF;
- Nome;
- Horas de Consultoria, por tipo de Intervenção (caso seja Tipo "Consultor");
- Horas de Monitoragem, por tipo de Intervenção, (caso seja Tipo "Formador");

O campo relativo ao nº total de consultores/formadores já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projecto uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de consultores/formadores indicado pelo utilizador.

Nesta secção são inseridos os dados de identificação dos consultores, formadores internos e externos independentes. Não é permitida a inserção de formadores externos não independentes.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Importar" para importar a informação de consultores/formadores do projecto; ▪ Botão "Inserir" para inserir um novo consultor/formador; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe do consultor/formador seleccionado; ▪ Botão "Remover" para remover o consultor/formador seleccionado; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe do consultor/formador seleccionado; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar ao Registo de Execução - Lista de Projectos; ▪ Navegar na listagem de formadores apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

Validações
▪ 1 - "Consultar", "Remover" e "Alterar" um formador pressupõe a selecção de um elemento da lista;

- 2 - A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de consultores/formadores for superior ao nº total de consultores/formadores inseridos;
- 3 – Não é possível "Remover" consultores/formadores caso estes tenham sido declarados em Reembolso ou Reembolso Intermédio com horas associadas

Alertas

- 1 - Ao alterar o nº de consultores/formadores é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.
- 2 - Se alterar o total de consultores/formadores para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, dos consultores/formadores pretendidos.
- 3 - Se pretender remover um consultor/formador aparece um alerta para confirmar a remoção.

Processo

- "Inserir" navega para o ecrã do "Detalhe Consultor/Formador" em modo de inserção;
- "Alterar" navega para o ecrã do Consultor/Formador seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- "Remover" remove o Consultor/Formador seleccionado da lista;
- "Listagem" regressa ao Registo de Execução - Lista de Projectos;
- "Confirmar" regista o nº de Consultores/Formadores associados ao projecto. Quando todos os elementos tiverem sido registados, redirecciona para a página seguinte. – Intervenções.

2.5.2 Importação de Consultor/Formador

Se o utilizador tiver seleccionado o botão lateral esquerdo "Importar" é direccionado para este ecrã onde se procede à importação do ficheiro *Zip* (contento um ficheiro *Excel* ou *XML* compactado) que contem a informação sobre os consultores/formadores a associar ao projecto. Desta forma, a informação identificativa sobre os consultores/formadores do projecto a apresentar na Execução Física é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro Zip uma vez que os mesmos poderão ser comuns a várias acções. Posteriormente, através do respectivo NIF, deverão ser associados individualmente às respectivas intervenções e acções em que participam de forma a registar as horas executadas em cada uma delas.

O processo de importação encontra-se explicitado em anexo.

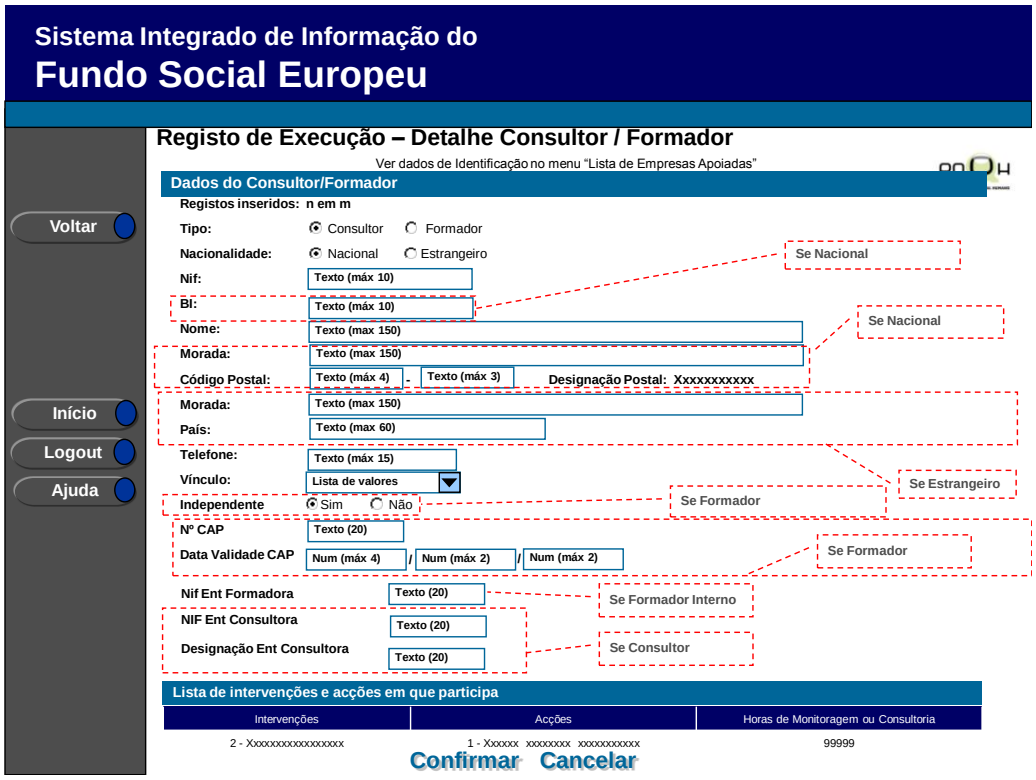
A importação dos consultores/formadores pode ser efectuada mais que uma vez.

A alteração dos dados de identificação do consultores/formadores só poderá ser efectuada através do detalhe.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efectuar a importação da informação de consultores/formadores do documento *Zip*; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de consultores/formadores da acção.

Validações
▪ 1 - Todos os campos do *template* são de preenchimento obrigatório, excepto NIF da Entidade Consultora/Formadora e Designação da Entidade Consultora/Formadora. ▪ 2 - Na Importação de Consultores/Formadores repetidos (critério baseado no tipo, nacionalidade e no NIF), é lançado um erro "Consultor/Formador já inserido(a)." ▪ 3 - Os Códigos Postais têm que ser válidos e reconhecidos pelo sistema. ▪ 4 - No caso da importação de um formador estrangeiro, o país é obrigatório. ▪ 5 - Não é permitida a inserção de formadores externos não independentes. ▪ 6 -Apenas é possível a inserção de formadores internos caso existam entidades formadoras internas associadas ao projecto. ▪ 7 – Para Consultores, o tipo de vínculo será obrigatoriamente "Externo", excepto se a Entidade Consultora for a entidade titular.

2.5.3 Detalhe de Consultor/Formador



Ao seleccionar um consultor/formador no ecrã "Lista de Consultores/Formadores" em modo de consulta, alteração inserção ou remoção, o utilizador é direccionado para este ecrã.

Neste ecrã é introduzida, consultada ou alterada toda a informação relativa à caracterização dos consultores/formadores, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Tipo: Consultor ou Formador;
- Nacionalidade de Consultor/Formador (Nacional/Estrangeiro);
- NIF (Apenas será validado caso seja consultor/formador Nacional);
- Nome;
- BI (caso seja consultor/formador Nacional);
- Morada;
- Código Postal e designação postal (se nacional);

- País (se estrangeiro);
- Telefone;
- Vínculo:
  - Formador Interno Permanente;
  - Formador Interno Eventual;
  - Formador Externo;
- Independente: Sim/Não (apenas no caso de Formador);
- Nº CAP (apenas no caso de Formador);
- Data Validade do CAP (apenas no caso de Formador);
- NIF Ent Consultora/Formadora Se consultor interno ou externo ou formador interno);
- Designação Ent Consultora/(Apenas se consultor).

A designação da Entidade é preenchida automaticamente ao preencher o NIF para Formadores externos independentes. Para Consultores a designação da Entidade é obrigatória mas caso esta já exista no sistema, a designação inserida é ignorada prevalecendo a do sistema.

Adicionalmente e a partir do momento que o consultor/formador se encontre associado a intervenções e acções, é disponibilizado um quadro resumo com a indicação de quais as intervenções e acções executadas bem como as respectivas horas de formação.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de Consultores/Formadores.

Alertas
▪ 1 - Se a data do CAP for anterior à data actual.

Validações

- 1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório, excepto o Nº CAP, Data Validade CAP e o Telefone no caso de Formador, e o Telefone e Designação da Entidade Consultora no caso de Consultor.
- 2 - Não é permitido remover um consultor/ formador se este estiver associado a uma intervenção / acção, caso o consultor/formador ou a intervenção/acção tenha sido declarada em Execução Física.
- 3 - Não é permitida a inserção de formadores externos não independentes.
- 4 - Apenas é possível a inserção de formadores internos caso existam entidades formadoras internas associadas ao projecto.
- 5 - É possível alterar o vínculo de um formador, associado a uma acção, de externo para interno (permanente ou eventual) e vice-versa.
- 6 – Não é possível alterar o vínculo de um consultor, associado a uma acção, de externo para interno (permanente e eventual) e vice-versa.
- 7 - Não é possível alterar os dados de um Consultor que tenha sido declarado em reembolso com horas associadas.
- 8 – No caso de um formador que tenha sido declarado em reembolso com horas associadas apenas é possível alterar a data de validade do CAP.
- 9 - Não é possível inserir um consultor/ formador que já esteja associado ao Projecto (critério baseado no tipo, nacionalidade e no NIF).
- 10 - Para Consultores, o tipo de vínculo será obrigatoriamente "Externo", excepto se a Entidade Consultora for a entidade titular.

Processo

- "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados do Consultor/Formador;
- Navega para o ecrã de "Lista de Consultores/Formadores";
- "Voltar" regressa à listagem de Consultores/Formadores.

2.6 Intervenções

2.6.1 Lista de Intervenções

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Lista de Intervenções
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos |
Associação Horas Consultoria / Monitoragem | Submeter
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Inserir
Alterar
Remover
Consultar
Início
Logout
Ajuda
Lista de Intervenções
Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado
Nº total de registos: Num
Nº total de registos inseridos: 999
Confirmar Cancelar
Nº de Intervenção | Tipo de Intervenção | Descrição | Data Início | Data Fim | Vertente da Intervenção | Consultoria | Formação
999 | Padronizada | XXxxxxxxxxxxx | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 1
999 | Individualizada | XXxxxxxxxxxxx | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 2 | 3;4
999 | Padronizada | XXxxxxxxxxxxx | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 5
999 | Individualizada | XXxxxxxxxxxxx | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 6 | 7;8
<<< 11 – 20 em 99 >>>

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de intervenções, que apresenta a seguinte informação:

- Nº de Intervenção;
- Tipo de Intervenção (Padronizada ou Individualizada);
- Descrição;
- Data de Início;
- Data de Fim;
- Vertente de Intervenção (Consultoria, Formação ou ambas)

O campo relativo ao nº total de intervenções já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projecto uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de intervenções indicado pelo utilizador.

Esta lista reflecte a execução do curso em termos de nº de intervenções em execução ou realizadas e de datas de realização.

De forma a que o utilizador tenha uma visão mais genérica do projecto, nesta lista pretende-se identificar todas as acções (consultoria e formação) associadas a cada intervenção.

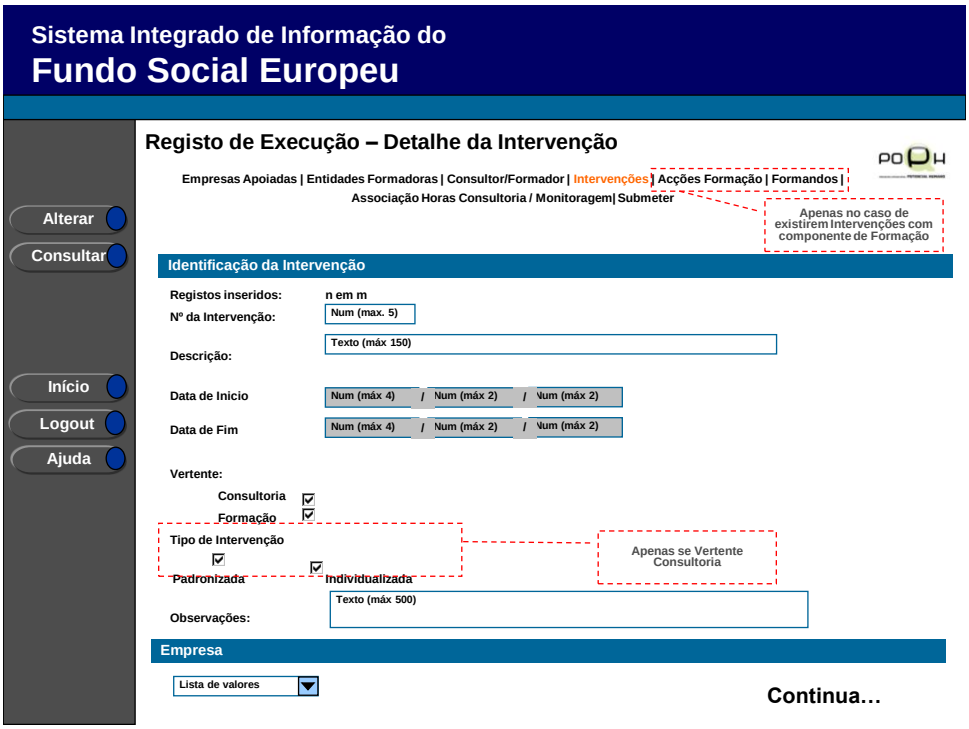
Operações
▪ Botão "Inserir" para inserir a informação associada uma nova intervenção; ▪ Botão "Alterar" para alterar a informação associada à intervenção seleccionada; ▪ Botão "Remover" para remover a informação associada à intervenção seleccionada; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe da intervenção seleccionada; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Projectos; ▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Navegar na listagem de cursos apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

Validações
▪ 1 - "Consultar", "Remover" e "Alterar" uma intervenção pressupõe a selecção de um elemento da lista; ▪ 2 - A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de intervenções for superior ao nº total de intervenções inseridos; ▪ 3 – Apenas é possível "Remover" uma intervenção caso a mesma não esteja associada a uma acção; ▪ Validações a efectuar na submissão da Execução Física: o 4 - Número de intervenções por projecto deve ser superior ou igual a 1; o 5 - O número de intervenções inseridas tem de ser igual ao número de intervenções indicadas.

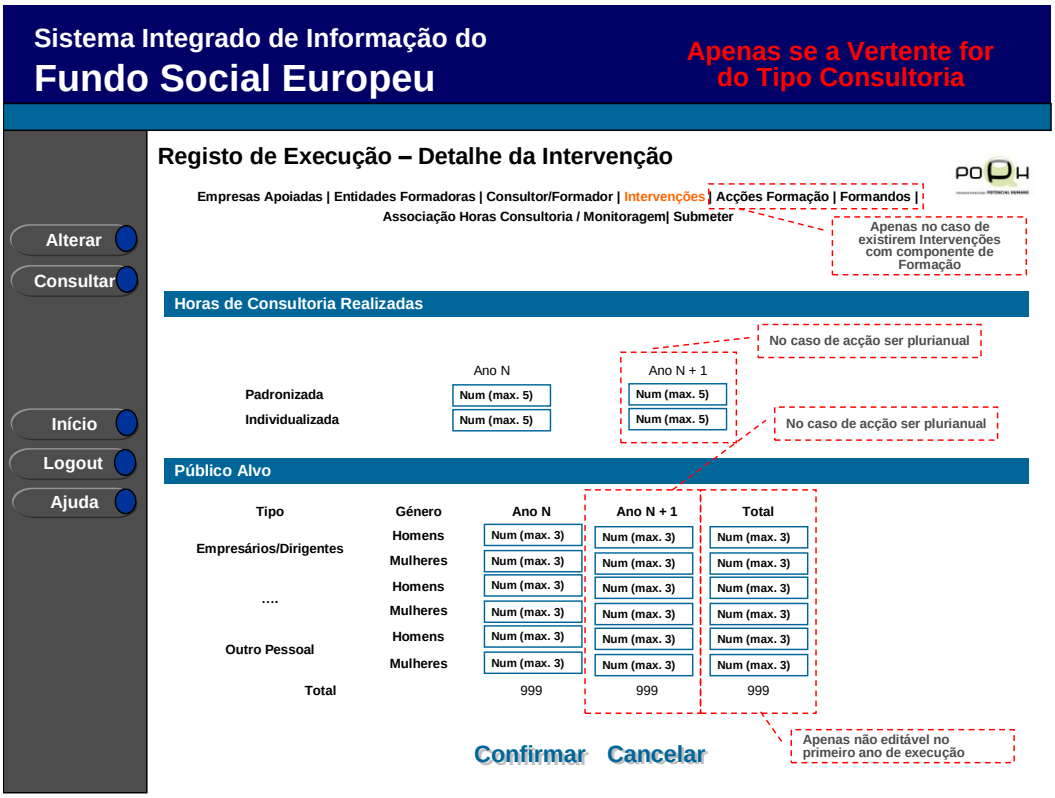
Alertas
▪ 1 - Ao alterar o nº de intervenções é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração. ▪ 2 - Se alterar o total de intervenções para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, dos intervenções pretendidos. ▪ 3 - Se pretender remover uma intervenção é disponibilizado um alerta para confirmar a remoção.

Processo
▪ "Inserir" navega para o ecrã do "Detalhe da Intervenção" em modo de inserção; ▪ "Alterar" navega para o ecrã da Intervenção seleccionada da lista sendo permitida a sua edição; ▪ "Remover" remove a Intervenção seleccionada da lista; ▪ "Listagem" regressa ao Registo de Execução - Lista de Projectos; ▪ "Confirmar" regista o nº de Intervenções associadas ao projecto. Quando todos os elementos tiverem sido registados, redirecciona para a página seguinte: o Caso exista uma intervenção com a vertente "Formação", para o ecrã "Lista de Acções de Formação"; o Caso contrário, o utilizador será encaminhado para o ecrã "Associação Horas Consultoria/Monitoragem"

2.6.2 Caracterização de Intervenção


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Detalhe da Intervenção
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos |
Associação Horas Consultoria / Monitoragem| Submeter
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Alterar
Consultar
Início
Logout
Ajuda
Identificação da Intervenção
Registos inseridos: n em m
Nº da Intervenção: Num (max. 5)
Descrição: Texto (máx 150)
Data de Inicio Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Data de Fim Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Vertente:
Consultoria
Formação
Tipo de Intervenção
Padronizada
Individualizada
Apenas se Vertente Consultoria
Observações: Texto (máx 500)
Empresa
Lista de valores
Continua…

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Apenas se a Vertente for do Tipo Consultoria
Registo de Execução – Detalhe da Intervenção
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos |
Associação Horas Consultoria / Monitoragem| Submeter
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Alterar
Consultar
Início
Logout
Ajuda
Identificação da Acção de Consultoria
Nº da Acção: Num (max. 5)
Designação da Acção: Texto (máx 150)
Caracterização da Acção de Consultoria
Data de Início: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Data de Fim: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Situação da Acção de Consultoria
Lista de valores
Opções: A iniciar, Em Execução, Adiada, Cancelada, Concluída
Local de realização
Morada Texto (máx 160)
Código Postal 99999999 - Xxxxxxx
NUT III Num (max. 4) Num (max. 3)
Continua…



Neste ecrã é introduzida informação relativa à caracterização da Intervenção, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Identificação da Intervenção:
  - Nº da Intervenção (inserido pelo utilizador);
  - Descrição;
  - Data de Início – menor data de início das acções da intervenção;
  - Data de Fim – maior data de fim das acções da intervenção;
  - Vertente:
    - Consultoria
    - Formação
  - Observações
  - Empresa (uma intervenção apenas pode ter uma empresa)

Caso se indique que a Intervenção tem vertente "Consultoria", são disponibilizadas as seguintes secções:

- Identificação da Acção de Consultoria;
  - Nº da Acção (inserido pelo utilizador)
  - Designação da Acção
- Tipo de Intervenção (Padronizada ou Individualizada)
- Caracterização da Acção de Consultoria;
  - Data de Início
  - Data de Fim
- Situação da Acção de Consultoria (lista de valores);
  - A Iniciar (valor carregado por defeito)
  - Em Execução
  - Adiada
  - Cancelada
  - Concluída
- Local de Realização;
  - Morada
  - Código Postal do local de realização da Acção, sendo a designação da região NUT III associada de preenchimento automático
- Horas de Consultoria Realizadas, por ano
  - Padronizada;
  - Individualizada;
- Público Alvo, recolha por género, por ano (durante os anos de realização da vertente de Consultoria), de acordo com a seguinte lista de valores:
  - empresários/dirigentes,
  - quadros superiores,
  - chefias intermédias
  - técnicos
  - administrativos
  - operários
  - informáticos

- voluntários
- outro pessoal

Devido à eventual duplicação de elementos na contagem do público alvo, optou-se por permitir a edição da coluna de total do público alvo do projecto. Todavia, esta coluna apenas não estará editável no primeiro ano do projecto permitindo assim efectuar os ajustes necessários no(s) ano(s) seguinte(s).

É de salientar que, no caso da vertente de consultoria, a empresa apoiada é a empresa associada à intervenção onde a acção de consultoria se encontra inserida.

Será possível seleccionar, para uma intervenção, ambos os Tipos de Intervenção (padronizada e individualizada) desde que em sede de Candidatura as componentes tenham sido seleccionadas.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Após preenchimento do código NUT III o sistema valida e preenche automaticamente a localidade que lhe está associada (a disponibilizar na lista das acções); ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de Intervenções.;

Alerta
▪ 1 - Se a localização de realização da acção for diferente da região do projecto aparece o alerta seguinte: "A região da acção é diferente da região do projecto". ▪ 2 – Se se retirar o check na vertente da Intervenção relativa à Consultoria, será exibido o seguinte alerta: "Toda a informação relativa à acção de consultoria será eliminada. Deseja continuar?"

Validações
▪ 1 - Caso aplicáveis, todos os campos são de preenchimento obrigatório, excepto o campo Observações; ▪ 2 - O conjunto número da intervenção e a acção têm que ser unívocos; ▪ 3 - Os campos disponibilizados no quadro do "Público Alvo" são de preenchimento obrigatório tendo de assumir valores maiores ou iguais a zero; ▪ 4 - O n.º total de formandos tem de assumir um valor numérico maior que zero; ▪ 5 - As horas de consultoria executadas tem de assumir um valor numérico maior ou igual a zero; ▪ 6 - As datas têm que ser válidas (e.g.: 31/2 é uma data inválida); ▪ 7 - A data de fim tem de ser posterior à data de início da acção; ▪ 8 - A acção de consultoria tem que ter uma empresa associada; ▪ 9 – Os anos de início e fim da acção têm que estar compreendidos na duração da componente de consultoria inserida em candidatura; Caso se pretenda efectuar uma alteração, terá que realizar-se um PA; ▪ 10 – O nº total de elementos que compõem o público alvo terá que ser inferior ou igual ao somatório do nº total de elementos que compõem o público alvo por ano; ▪ 11 – Se a intervenção de consultoria já tiver algum reembolso associado, o nº total de elementos que compõem o público alvo terá que ser superior a zero. ▪ 12 - Se a intervenção de consultoria já tiver algum reembolso associado, o nº de horas de consultoria realizadas terá que ser superior a zero. ▪ 13 – Para dar uma acção como "a iniciar" as horas e o publico alvo têm que ser 0. ▪ 14 – Para dar uma acção como "em execução", "cancelada" ou "concluída", as horas e o público alvo têm que ser superiores a 0.

2.7 Acções de Formação

2.7.1 Lista de Acções de Formação

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Lista de Acções de Formação
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos |
Associação Horas Consultoria / Monitoragem | Submeter
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Empresas Apoiadas"
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Inserir
Alterar
Remover
Consultar
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Lista de Acções de Formação
Nota: Só pode inserir Acções de Formação enquanto o total de Acções de Formação inserido(a)s for inferior ao nº total de Acções de Formação indicado.
Nº total de Acções de Formação:
Num
Nº total de Acções de Formação inseridas: 999
Confirmar Cancelar
Lista de Acções de Formação
Nº de Acção | Designação | Data Início | Data Fim | Nº de Formandos | Local de Realização | Situação da Acção
999 | Xxxxxxxxxxxxxx | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 999 | Cascais | Adiada
999 | Xxxxxxxxxxxxxx | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 999 | Sesimbra | A iniciar
999 | Xxxxxxxxxxxxxx | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 999 | Faro | Concluída
999 | Xxxxxxxxxxxxxx | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 999 | Loulé | Em Execução
<<< 11 – 20 em 99 >>>

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de acções de formação em contexto, apresentando a seguinte informação:

- Nº da Acção;
- Designação
- Data de Início;
- Data de Fim;
- Nº de Formandos;

- Local de Realização[5];
- Situação da acção (A iniciar, Em Execução, Adiada, Cancelada, Concluída).

O campo relativo ao nº total de acções já inseridas apenas deve ser visível em modo de inserção ou alteração da candidatura uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de acções indicadas pelo utilizador.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Inserir" para inserir uma nova acção; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe da acção seleccionada; ▪ Botão "Remover" para remover a acção seleccionada; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe da acção seleccionada; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de cursos; ▪ Navegar na listagem de acções apresentada: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

Validações
▪ 1 - "Consultar", "Remover" e "Alterar" uma acção pressupõe a selecção de um elemento da lista; ▪ 2 - A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de acções for superior ao nº total de acções inseridas; ▪ 3 – Não é possível "Remover" uma acção de formação com horas associadas caso a mesma tenha sido declarada em Reembolso Intermédio ▪ Validações a efectuar na submissão da Execução:

[5] A disponibilização do local de realização será efectuada com base no código da NUT III inserido no ecrã de detalhe da acção. Apresentará a indicação "estrangeiro" quando realizada no estrangeiro.

- 4 - Caso uma Intervenção tenha vertente "Formação", o número de acções de formação deve ser superior ou igual a 1;
- 5 - Caso exista uma Intervenção com vertente "Formação", o número de acções tem que ser maior ou igual ao número de intervenções;
- 6 - O número de acções de formação inseridas tem de ser igual ao número de acções indicadas.

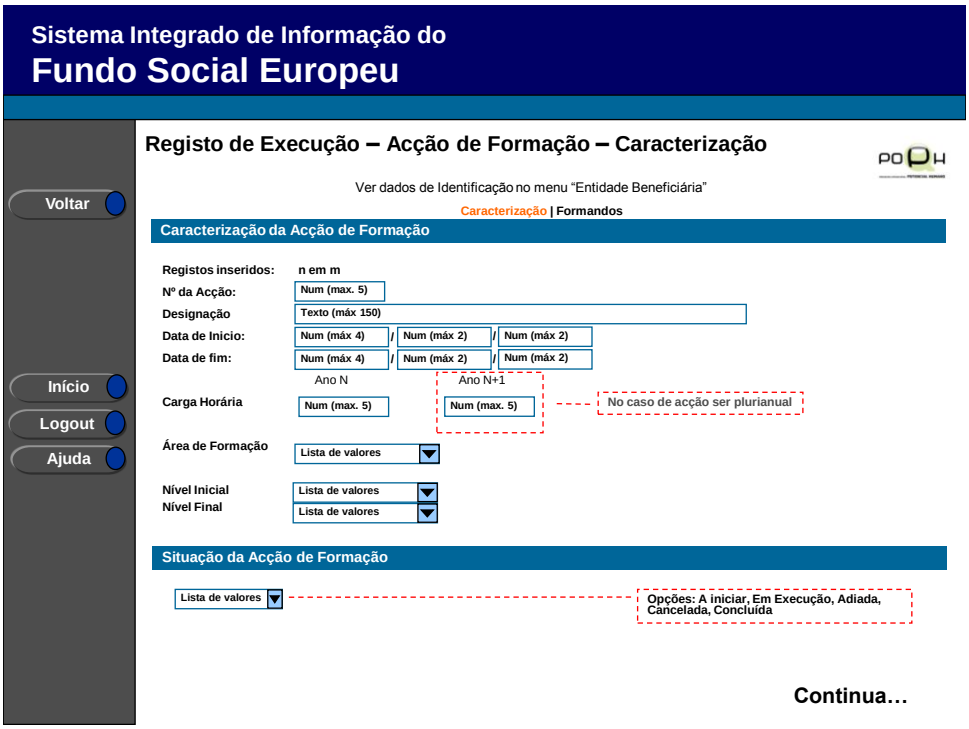
Alertas

- 1 - Ao alterar o nº de acções é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.
- 2 - Se alterar o total de acções para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, da listagem, das acções adequadas.

Processo

- "Inserir" navega para o ecrã de Caracterização da Acção de Formação em modo de inserção;
- "Alterar" navega para o ecrã da Acção de Formação seleccionada sendo permitida a sua edição;
- "Remover" remove a Acção de Formação seleccionada da lista;
- "Confirmar" regista o nº de Acções de Formação associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de Acção de Formação registadas). Se o número de acções inseridas for inferior nº de acções indicadas, redirecciona para o ecrã "Acção de Formação – Caracterização", caso contrário (todas as acções tiverem sido registadas) redirecciona para o ecrã seguinte – "Formandos".

2.7.2 Caracterização de Acções de Formação


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Registo de Execução – Acção de Formação – Caracterização
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"
Caracterização | Formandos
Caracterização da Acção de Formação
Registos inseridos: n em m
Nº da Acção: Num (max. 5)
Designação Texto (máx 150)
Data de Inicio: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Data de fim: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Ano N
Ano N+1
Carga Horária Num (max. 5) Num (max. 5)
No caso de acção ser plurianual
Área de Formação Lista de valores
Nível Inicial Lista de valores
Nível Final Lista de valores
Situação da Acção de Formação
Lista de valores
Opções: A iniciar, Em Execução, Adiada, Cancelada, Concluída
Continua…

Neste ecrã é disponibilizada a informação relativa à caracterização da acção de formação e registada informação da sua execução, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Identificação da Intervenção
  - N.º e Designação da Intervenção

- Caracterização da Acção:
  - Nº e Designação da Acção;
  - Data de Início. Esta data será passível de edição mediante determinadas validações, excepto no que se refere ao ano;
    Data de Fim. Esta data será passível de edição mediante determinadas validações, excepto no que se refere ao ano. Para proceder a alterações do ano da data de início ou fim da formação a entidade terá que apresentar obrigatoriamente um pedido de alteração PA;
  - Carga Horária Realizada, por ano;
  - Área de Formação - lista povoada com a tabela geral das áreas de formação;
  - Nível Inicial (1 a 5);
  - Nível Final(1 a 5);

- Situação da Acção de Formação (A iniciar, Em Execução, Adiada, Cancelada, Concluída):

- Local de Realização:
  - Morada;
  - Código Postal e Unidade Funcional
  - NUT III (não editável);

- Entidades Formadoras[6]

- Intervenções/Empresas

Serão efectuadas validações à situação da acção de acordo com a situação indicada para os formandos a esta associados de acordo com a seguinte tabela. A primeira coluna indica a situação possível da acção para as situações assumidas pelos formandos correspondentes (coluna da direita):

Situação da Acção	Se Formandos
A iniciar	–
	Seleccionado
Em Execução	–
	Seleccionado
	Em formação
	Desistente
	Reprovado
	Aprovado
Adiada	–
	Seleccionado
Cancelada	Desistentes
Concluída	Aprovados
	Reprovados
	Desistentes

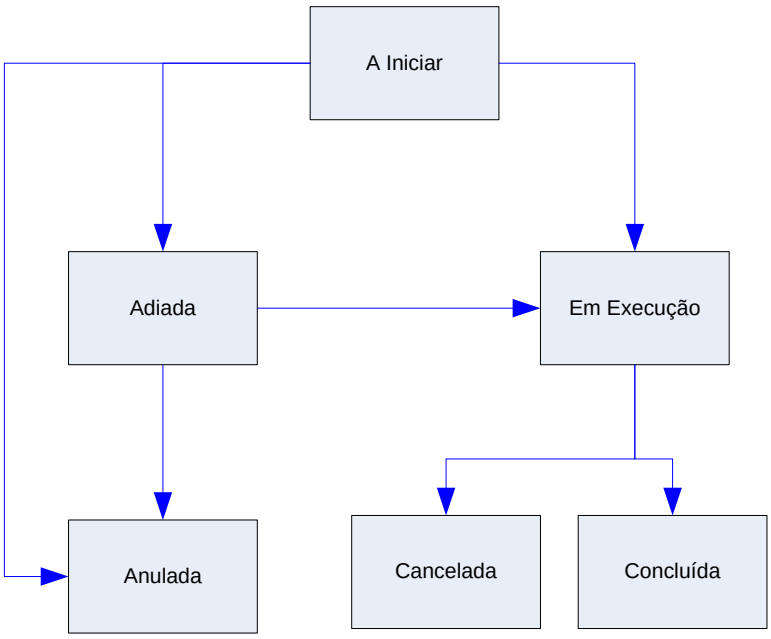
A entidade deverá indicar a realização (conclusão) das acções sempre que esta se verifique e após o registo da informação de formandos estar concluído, ou seja, só será possível indicar a realização (conclusão) da acção se existir pelo menos um formando associado com horas assistidas, se a data de conclusão da acção indicada for anterior ou igual à actual. No caso das acções concluídas no ano todos os formandos têm que se encontrar no estado "aprovado", "reprovado" ou "desistente".

[6] A lista de entidades formadoras apresenta todas as entidades registadas ao nível do projecto. Destas, o utilizador deverá seleccionar as que se relacionam com a respectiva acção.

A entidade deverá indicar o cancelamento da acção sempre que a acção se iniciou mas não foi concluída, sendo obrigatório existir pelo menos um formando com horas associadas. Nestes casos é registada a execução física relativa à parte da formação que foi executada.

Neste ecrã é também efectuada a gestão das entidades formadoras associadas à acção. Podemos dividir as entidades formadoras em dois tipos: entidades internas (entidades formadoras associadas ao projecto com o mesmo NIF da entidade beneficiária do projecto, ou seja, a própria entidade ou umas das suas sub entidades, caso existam) e entidades externas (entidades formadoras associadas ao projecto cujo NIF é distinto do NIF da entidade beneficiária do projecto).
Ao associar à acção uma entidade formadora interna está a ser indicado que existem formadores internos que ministram parte ou a totalidade da formação da acção. Os referidos formadores são associados, bem como registadas as suas horas de formação na secção "Consultores/Formadores/Entidades Formadoras".
Ao associar à acção uma entidade formadora externa está a ser indicado que essa entidade formadora ministra parte ou a totalidade da formação da acção. As horas de formação associadas são registadas na secção "Consultores/Formadores/Entidades Formadoras".

De forma a tornar mais perceptível os estados aplicáveis para as acções, bem como os "caminhos" que estes podem seguir até aos vários estados terminais, é disponibilizado o esquema que se apresenta em seguida.



O estado inicial de qualquer acção é por defeito "**A Iniciar**". Quando a acção se inicia o seu estado passa para "**Em Execução**", tendo como estados terminais possíveis "**Cancelada**" (no caso de desistência da execução da acção por determinada razão) e "**Concluída**"(no caso de realização da totalidade da carga horária do curso a que pertence a acção).

No caso de a acção sofrer um adiamento face à data prevista, esta deve ser classificada como "**Adiada**", esta acção pode passar posteriormente para "**Em Execução**" (caso se inicie) , sendo necessário passar primeiro pela fase "**A iniciar.**

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem das acções.

Validações
▪ 1 - As datas têm que ser válidas (e.g.: 31/2 é uma data inválida); ▪ 2 - A data de fim deve ser posterior à data de início da acção; ▪ 3 - A data de inicio de um acção não pode ser inferior à ultima data de reporte de

despesa.

- Na submissão dos reembolsos:
  - 4 - para as acções dadas como concluídas no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado" ou "desistente".
  - 5 - todas as acções com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado "concluída", "cancelada " ou "adiada".
  - 6 - todas as acções com estado "a iniciar"ou "adiada" não podem ter formandos em execução.
- 7 - Para dar uma acção como "concluída", todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado"ou "desistente".
- 8 - Para acções cujo estado seja diferente de "Adiada" ou "A iniciar" o total das horas realizadas na acção tem que ser superior a zero:
- 9 - As horas registadas para a acção não poderão ser inferiores às respectivas horas registadas em formandos.
- 10 - O total de horas dos formadores tem que ser menor ou igual ao total de horas da acção;
- 11 - O campo referente à morada de realização é de preenchimento obrigatório.
- 12 - Em caso de existência de IAE, o ano de fim da acção tem que ser posterior ao ano do IAE. O ano de início da acção não pode ser alterado.
- 13 - O estado da acção não pode ser "em execução", "concluída" ou "cancelada", se a data de início for superior à data actual.
- Se já existir um reembolso concluído (não anulado) com a informação respectiva às datas e ao estado da acção registadas, a posterior alteração em execução física destes campos é condicionada da seguinte forma :
  - 14 - Uma acção dada como "em execução" com data de início inferior à data de reporte de despesa, não pode ver alterada pela entidade beneficiária a data de início.
  - 15 - Uma acção dada como "em execução", apenas pode ver alterado o seu estado para "concluída" ou "cancelada".

- 16 - Para projectos plurianuais no momento da submissão da IAE, todas as acções anuais (não ultrapassam o ano) do ano de referência têm que estar "concluída", ou "cancelada".
- No momento de submissão de um reembolso ou de submissão de execução física referente a uma IAE:
  - 17 - todas as acções com data de início dentro do período de referência têm que estar no estado "Em execução", "Cancelada", "Concluída" ou "Adiada" (o estado de "Adiada"só se aplica no caso de reembolso).
  - 18 - todas as acções com data de fim dentro do período de referência têm que estar no estado "Concluída", "Cancelada"ou "Adiada" (o estado de "Adiada"só se aplica no caso de reembolso).
  - 19 - todas as acções com estado "a iniciar" ou "adiada" não podem ter formandos em execução.
- 20 - Para dar uma acção como "cancelada" ou "concluída":
  - O total de formadores tem que ser maior ou igual a 1;
  - O total de horas de monitoragem registado nos formadores da acção tem que ser maior ou igual a 1;
  - O total de horas dos formadores tem que ser igual ao total de horas da acção;
- 21 - Não é possível desassociar entidades formadoras internas que estejam associadas a formadores internos da acção.
- 22 - Não é possível desassociar entidades formadoras externas que tenham horas de formação registadas.
- 23 - A data de fim da acção não pode ser superior à data de fim do projecto.

Alertas

- 1 - Ao confirmar o ecrã, em caso de indicada a acção como "concluída", surgirá um alerta a informar o utilizador que ao indicar a acção como "concluída"a informação que lhe está associada não poderá ser posteriormente alterada e que a diferença entre as horas registadas para a acção e as horas registadas para o

formando, serão consideradas como faltas. Questionando-o se deseja continuar.

- 2 - Ao confirmar o ecrã, em caso de indicação de "cancelada", ou "adiada" surgirá um alerta a informar o utilizador que, ao indicar a acção como "cancelada" ou "adiada" a informação que lhe está associada não poderá ser posteriormente alterada nem poderá alterar a situação, excepto no caso de "adiada" podendo ser alterada para "A iniciar".

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da acção, redireccionando para o ecrã de "Formandos"; ▪ "Voltar" regressa à listagem de acções de formação.

2.7.3 Lista de Formandos

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Acção de Formação - Formandos
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Empresas Apoiadas"
Caracterização | Formandos
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de Formandos clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
Para actualizar o registo de horas dos formandos clique aqui
Inserir
Alterar
Remover
Consultar
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Identificação da Acção de Formação
N.º e Designação da Acção: Lista de valores
Data Início: 9999/99/99
Data Fim: 9999/99/99
Lista de Formandos
Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado
Nº total de registos: Num
Nº total de registos inseridos: 999
Confirmar
Cancelar
Nº Documento | Tipo de Documento | Nome | Género | Horas Assistidas | Hab. Literárias | Situação face ao emprego | Idade | Situação | Elegível
999999999 | BI | Xxxxxxxxxx | M | 999 | Xxxxxxxx | Xxxxxxxx | 99 | Em formação | Sim
999999999 | Outro | Xxxxxxxxxx | F | 999 | Xxxxxxxx | Xxxxxxxx | 99 | Desistente | Sim
999999999 | Passaporte | Xxxxxxxxxx | M | 999 | Xxxxxxxx | Xxxxxxxx | 99 | Aprovado | Não
<<< 11 – 20 em 99 >>>

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de formandos que frequentem a acção, sendo apresentada a seguinte informação:

- Nº de documento;
- Tipo de documento;
- Nome;
- Género;
- Horas assistidas;
- Habilitações literárias;
- Situação face ao emprego;
- Idade;
- Situação ("Seleccionado", "Em formação", "Desistente", "Reprovado" e "Aprovado");
- Elegível ("Sim", "Não");

O campo relativo ao nº total de formandos já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projecto uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de formandos indicado pelo utilizador.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Inserir" para inserir um novo formando; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe do formando seleccionado; ▪ Botão "Remover" para remover o formando seleccionado; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe do formando seleccionado; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Acções de Formação; ▪ Link para *Dowload* do template de importação de formandos (XLS); ▪ Link para alteração de Registo de Horas dos Formandos. ▪ Navegar na listagem de formandos apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes ▪ Não é possível a remoção de formandos com horas lançadas.

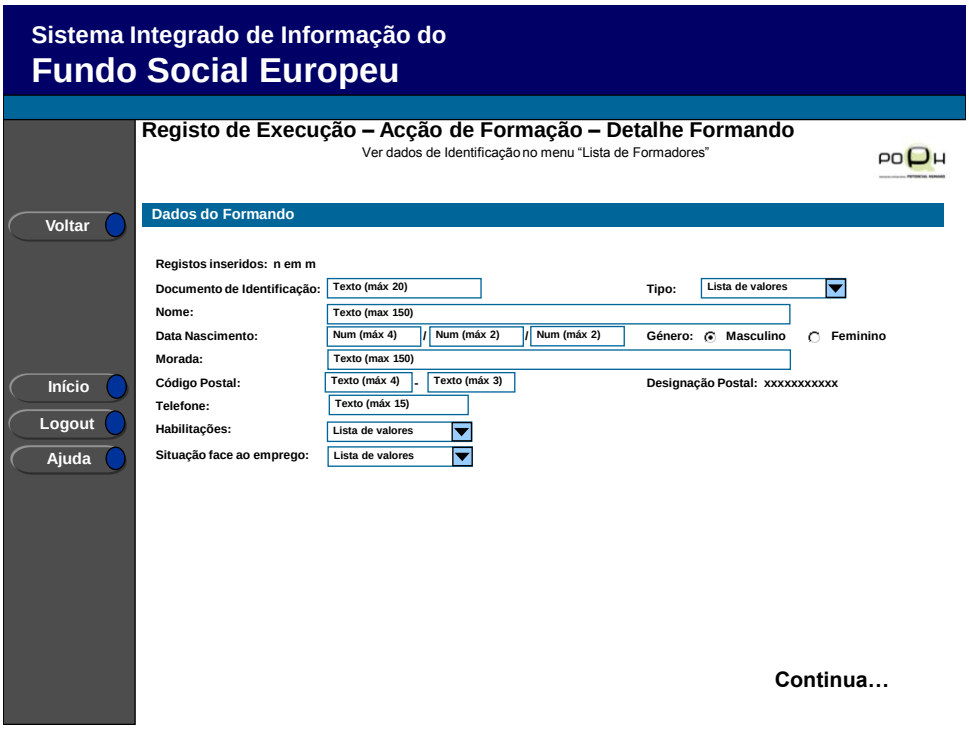
Validações
▪ 1 - "Consultar", "Remover" e "Alterar" um formando pressupõe a selecção de um elemento da lista; ▪ 2 - A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de formandos for superior ao nº total de formandos inseridos; ▪ 5 – Não é possível "Remover" um formando caso este tenha sido declarado em Reembolso Intermédio.

Alertas
▪ Ao alterar o nº de formandos é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.

- Se alterar o total de formandos para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, dos formandos pretendidos.
- Se pretender remover um formando aparece um alerta para confirmar a remoção e a informação de que não poderá proceder à remoção caso existam horas lançadas em execução.

Processo
▪ "Inserir" navega para o ecrã do "Detalhe Formando" em modo de inserção; ▪ "Alterar" navega para o ecrã "Detalhe do Formando" do formando seleccionado da lista sendo permitida a sua edição; ▪ "Remover" remove o formando seleccionado da lista; ▪ "Listagem" regressa à "Lista de Acções de Formação"; ▪ "Confirmar" regista o nº de formandos associados ao projecto. Quando todos os elementos tiverem sido registados, redirecciona para a página seguinte. – "Lista de Acções de Formação"

2.7.4 Detalhe de Formandos


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Acção de Formação – Detalhe Formando
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Dados do Formando
Registos inseridos: n em m
Documento de Identificação: Texto (máx 20)
Tipo: Lista de valores
Nome: Texto (max 150)
Data Nascimento: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Género: Masculino Feminino
Morada: Texto (max 150)
Código Postal: Texto (máx 4) - Texto (máx 3)
Designação Postal: xxxxxxxxxxx
Telefone: Texto (máx 15)
Habilitações: Lista de valores
Situação face ao emprego: Lista de valores
Continua…

Neste ecrã é introduzida ou alterada a informação relativa à caracterização do formando, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Dados do formando:
  - N.º Documento de Identificação e Tipo (BI, Passaporte, BI Estrangeiro, Cartão de Cidadão, outro);
  - Nome
  - Data de Nascimento;
  - Género (masculino ou feminino);
  - Morada;
  - Código Postal e designação postal;
  - Telefone;
  - Habilitações:
    - Pré-escolar
    - 1º ciclo (4º ano)
    - 2º ciclo (6º ano)
    - 3º ciclo (9º ano)
    - Ensino Secundário
    - Licenciatura e Bacharelato
    - Bacharelato
    - Licenciatura
    - Mestrado
    - Doutoramento
    - Pós-Doutorado
  - Situação face ao emprego:
    - Empregados por conta de outrem – Internos
    - Empregados por conta de outrem – Externos
    - Empregados por conta própria
    - Inactivos - Outros

- Horas Assistidas por ano civil de realização da acção:
  - Horas, em horário laboral e pós-laboral;
  - Situação do formando.
    - Seleccionado (Por defeito)
    - Em formação
    - Desistente
    - Reprovado
    - Aprovado
  - Situação de elegibilidade do formando (decisão dada na analise técnica do reembolso)
    - Formando Não elegível
    - Formando Elegível (por defeito)
    - Nº e Designação da Acção
    - Nome da Empresa

De referir que a situação do formando deverá ser validada face à situação da acção, de acordo com a seguinte tabela:

Situação dos Formandos	Se Acção
Seleccionado	A iniciar Em Execução Adiada
Em formação	Em Execução
Desistente	Em Execução
Reprovado	Em Execução
Aprovado	Em Execução

Assim, a título de exemplo, os formandos só poderão encontrar-se em situação de "Seleccionado" caso a acção assuma um das seguintes três situações: "A iniciar", "Em Execução" ou "Adiada". No ecrã de detalhe da acção também serão efectuadas validações relativamente à situação dos formandos a estas associados.

Aquando da inserção de um novo formando, caso o formando já se encontre associado a um projecto titulado pela entidade beneficiária os dados referentes à identificação pessoal do formando são carregados por defeito, sendo passíveis de alteração por parte do utilizador.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à Lista de Formandos.

Validações (Entrada na página)
▪ O estado da acção ("Concluida", e "Cancelada") não permite inserir/alterar/remover formandos;

Validações (Confirmação da página)
▪ 1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero, excepto o Telefone. ▪ 2 - Não é possível remover formandos associados a Pedidos de Reembolso submetidos ou se associados ao registo de execução física. ▪ Valida formandos duplicados nos seguintes casos: o 3 - Este formando já pertence à acção, não é permitida a inserção em duplicado. ▪ 4 - As horas formação em horário laboral e pós-laboral devem tomar um valor maior ou igual a zero. ▪ 5 - A soma de horas de formação em horário laboral e em horário pós-laboral não pode ser superior à carga horária total da acção. ▪ Validar estado dos formandos em acções plurianuais aquando do IAE. o 6 - A acção está a decorrer, pelo que o estado do formando apenas pode ser "Em Formação" ou "Desistente". ▪ Validar estado dos formandos em função do estado da acção. o 7 - Não pode indicar Formandos como 'Em formação', 'Desistente', 'Reprovado' ou 'Aprovado' caso a Acção não esteja no estado 'Em execução'. o 8 - Não pode indicar Formandos como 'Seleccionado' caso a Acção não esteja no estado 'A

iniciar', 'Em execução' ou 'Adiada'.

- 9 - Não pode indicar Formandos como 'Aprovados' ou 'Reprovados' se a Acção ainda não chegou ao fim (data de fim).

- Validar estado dos formandos em função das horas registadas.
  - 10 - Não pode indicar Formandos como 'Selecionados' se o número de horas registadas for superior a zero.
  - 11 - Não pode indicar Formandos como 'Em formação', 'Aprovado', 'Desistente' ou 'Reprovado' se o número de horas registadas for igual a zero.
- O sistema deverá validar a idade de cada formando inserido de acordo com a idade mínima elegível (14 anos). A validação é efectuada tendo em conta a data de início da acção.
  - 12 - A idade do formando (xx anos) não irá permitir a sua elegibilidade. Este terá de ter (idade mínima).
- Para projectos plurianuais, após submissão da IAE, a informação da primeira secção, dados do formando, só pode ser alterada o nome, a morada e telefone. Quanto à situação do formando, se tiver sido registada a situação final ("Aprovado", "Reprovado", ou "Desistente"), esta não pode ser alterada; se tiver sido registada a situação "em formação", esta poderá ser alterada para uma das situações finais.
  - 13 - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'reprovado' ou 'desistente' tendo sido registada no IAE como 'aprovado'.
  - 14 - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'aprovado' ou 'desistente' tendo sido registada no IAE como 'reprovado'.
  - 15 - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'aprovado' ou 'reprovado' tendo sido registada no IAE como 'desistente'.
  - 16 - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'em formação' tendo sido registada no IAE como 'aprovado', 'reprovado' ou 'desistente'.
  - 17 - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'seleccionado' tendo sido registada no IAE como 'em Formação', 'aprovado', 'reprovado' ou 'desistente'.
- Validar horas com as horas já registadas em reembolso submetido.
  - 18 - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação em horário laboral não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.
  - 19 - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação horário pós-laboral não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.

- 20 - Quando o formando se encontra associado a um IAE apenas é possível alterar os seguintes dados:
  - Nome;
  - Morada;
  - Telefone.

Processo

- "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados do formando;
- Navega para o ecrã de "Lista de Formandos";
- "Voltar" regressa à listagem de Formandos.

2.7.5 Actualização de Formandos

Neste ecrã, acessível a partir do *link* disponibilizado na lista de formandos, procede-se à actualização das horas assistidas, bem como da situação dos formandos já associados à acção. (Na aplicação em cada linha são recolhidas todas as horas relativas ao formando, navegando através do *scroll* horizontal).

Através da combo box de selecção do ano de realização é possível navegar entre os vários anos de execução da Acção, sendo possível consultar/alterar as horas realizadas por cada um dos formandos. Apenas é permitido inserir/alterar informação para o ano que se encontra "em aberto", encontrando-se os restantes anos não editáveis.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efectuar a alteração da informação de formandos; ▪ Botão "Voltar" para voltar à "lista de Formandos"

Alertas
▪ 1 - Se a situação de um formando for alterada para seleccionado – alertar para o facto de não ser possível caso já existam horas registadas. Se a situação for alterada para desistente alertar para o facto de necessitar de ter horas registadas, se não as tiver.

Validações
▪ 1 - Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero; ▪ 2 - Para cada formando: o *São efectuadas as mesmas validações que no detalhe do formando*

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação dos diversos formandos e retorna ao ecrã de "Listagem de Formandos". ▪ "Voltar" para voltar à "Lista de Formandos" sem guardar os dados.

2.8 Importação de Formandos

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Importação de Formandos
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos | Associação Horas Consultoria / Monitoragem | Submeter
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Empresas Apoiadas"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de Formandos clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui.
Ficheiro
Data de Importação
Xxxxxxxxxxxx.xxx
11-04-2008 19:06:06
Xxxxxxxxxxxx.xxx
12-05-2008 19:23:06
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efectuados clique aqui.
Ficheiro
Estado da Importação
Resultado do processamento
Data de Importação
Data de Processamento
Xxxxxxxxxxxx.xxx
Processado
ver
11-04-2008 19:06:06
11-04-2008 20:06:06
Xxxxxxxxxxxx.xxx
Inválido
ver
12-05-2008 19:23:06
12-05-2008 12:23:06
Importação de Formandos:
Indique a localização do ficheiro excel com a Listagem de Formandos :
Texto (máx 120)
Browse…
NOTA:
O tamanho máximo do ficheiro é de 100 Kb e 1000 registos
Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip
Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento
Confirmar

Neste ecrã procede-se à importação do ficheiro Zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML) que contem a informação sobre os formandos a associar à Intervenção/Acção. Desta forma, a informação sobre os formandos do curso, associados a cada uma das acções, a apresentar na Execução Física é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro.

Por importação pode-se inserir os formandos bem como actualizar as horas dos formandos já inseridos.

O processo de importação encontra-se explicitado em anexo.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efectuar a importação da informação de formandos do documento *zip*;

▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de formandos da acção.

Validações
▪ 1 - Todos os campos do *template* são de preenchimento obrigatório; ▪ 2 - Para cada formando: o *São efectuadas as mesmas validações que no detalhe do formando* ▪ 3 - Não é possível inserir o mesmo formando em mais que uma acção de formação.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação dos diversos formandos".

2.9 Associação de Horas Consultoria / Monitoragem

2.9.1 Associação Horas Consultoria / Monitoragem

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Associação Horas Consultoria / Monitoragem
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos |
Associação Horas Consultoria / Monitoragem | Submeter
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Empresas Apoiadas"
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Importar
Inserir
Alterar
Remover
Consultar
Início
Logout
Ajuda
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de horas consultores / formadores / entidades formadoras clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efectuados clique aqui
Identificação Interveção/Acção
Número Intervação/Acção:
Lista de valores
Lista de Consultores / Formadores / Entidades Formadoras
Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado
Nº total de Consultores Formadores/Ent.Form:
Num
Nº total de ConsultoresFormadores/Ent.Form inseridos:
Num
Confirmar
Cancelar
Tipo
NIF
Nome/ Denominação
Acção
Horas de Consultoria
Padronizadas
Individualizadas
Horas Monitoragem
Consultor 9999999999 Xxxxxxxxxxxxx 99 - Xxxxxxxxxxx 999 999 999
Formador 9999999999 Xxxxxxxxxxxxx 99 – Xxxxxxxxxxx 999 999 999
Ent. Form. 9999999999 Xxxxxxxxxxxxx 99 - Xxxxxxxxxxx 999 999 999
<<< 11 – 20 em 99 >>>

Este ecrã permite associar às intervenções e acções os consultores/formadores que foram previamente identificados ao nível do projecto, individualmente ou por importação, bem como verificar as entidades formadoras externas que foram previamente identificados ao nível da acção, assim como efectuar o registo das horas executadas.

É disponibilizada a listagem de consultores, formadores internos e externos independentes/entidades formadoras externas, que apresenta a seguinte informação:

- Tipo (Consultor, Formador ou Entidade Formadora);
- NIF;
- Nome/Denominação;
- Intervenção;
- Acção

- Horas de Consultoria por ano;
    - Padronizada ou Individualizada (se for "Consultor");
    - Monitoragem (se for "Formador" ou "Entidade Formadora");

Horas de Monitoragem (se for "Formador" ou "Entidade Formadora");

O campo relativo ao nº total de consultores/formadores/entidades formadoras já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projecto uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de consultores/formadores/entidades formadoras indicado pelo utilizador.

Nesta secção são associados/desassociados os formadores internos e externos às acções de formação, sendo que as entidades formadoras externas são associadas/desassociados no detalhe da acção.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Inserir" para associar à acção um novo consultor/formador; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe do consultor/formador seleccionado; ▪ Botão "Remover" para remover a associação do consultor/seleccionado; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe do consultor/seleccionado; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à Lista de Projectos; ▪ Navegar na listagem de consultor/formadores: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

Validações
▪ 1 - "Remover" um formador pressupõe a selecção de um consultor/formador da lista;

- 2 - "Consultar" e "Alterar" um consultor/formador pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- 3 - A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de consultores/formadores for superior ao nº total de consultores/formadores inseridos;
- 4 – Não é possível efectuar a remoção do registo visto existirem horas associadas.

Alertas

- 1 - Ao alterar o nº de consultores/formadores é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.
- 2 - Se alterar o total de consultores/formadores para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, dos consultores/formadores pretendidos.
- 3 - Se pretender remover um consultor/formador é disponibilizado um alerta para confirmar a remoção.

Processo

- "Inserir" navega para o ecrã "Horas Consultoria/Monitoragem" em modo de inserção;
- "Alterar" navega para o ecrã "Horas Consultoria/Monitoragem" do formador seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- "Remover" remove o consultor/formador seleccionado da lista;
- "Confirmar" regista o nº de consultores/formadores associados ao projecto. Quando todos os elementos tiverem sido registados, redirecciona para a página Registo de Execução – Submeter. Caso contrário entra no ecrã "Horas Consultoria/Monitoragem".

2.9.2 Importação de Horas Consultoria / Monitoragem

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Importação de Horas Consultoria / Monitoragem
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos |
Associação Horas Consultoria / Monitoragem | Submeter
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Empresas Apoiadas"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de Horas Consultor/Formador/Entidade Formadora clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui.
Ficheiro
Data de Importação
Xxxxxxxxxxxx.xxx
11-04-2008 19:06:06
Xxxxxxxxxxxx.xxx
12-05-2008 19:23:06
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efectuados clique aqui.
Ficheiro
Estado da Importação
Resultado do processamento
Data de Importação
Data de Processamento
Xxxxxxxxxxxx.xxx
Processado
ver
11-04-2008 19:06:06
11-04-2008 20:06:06
Xxxxxxxxxxxx.xxx
Inválido
ver
12-05-2008 19:23:06
12-05-2008 12:23:06
Importação de Horas Consultoria/Monitoragem:
Indique a localização do ficheiro excel com a Listagem de Horas Consultor/Formador/Entidade Formadora :
Texto (máx 120)
Browse...
NOTA:
O tamanho máximo do ficheiro é de 100 Kb e 1000 registos
Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip
Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento
Confirmar

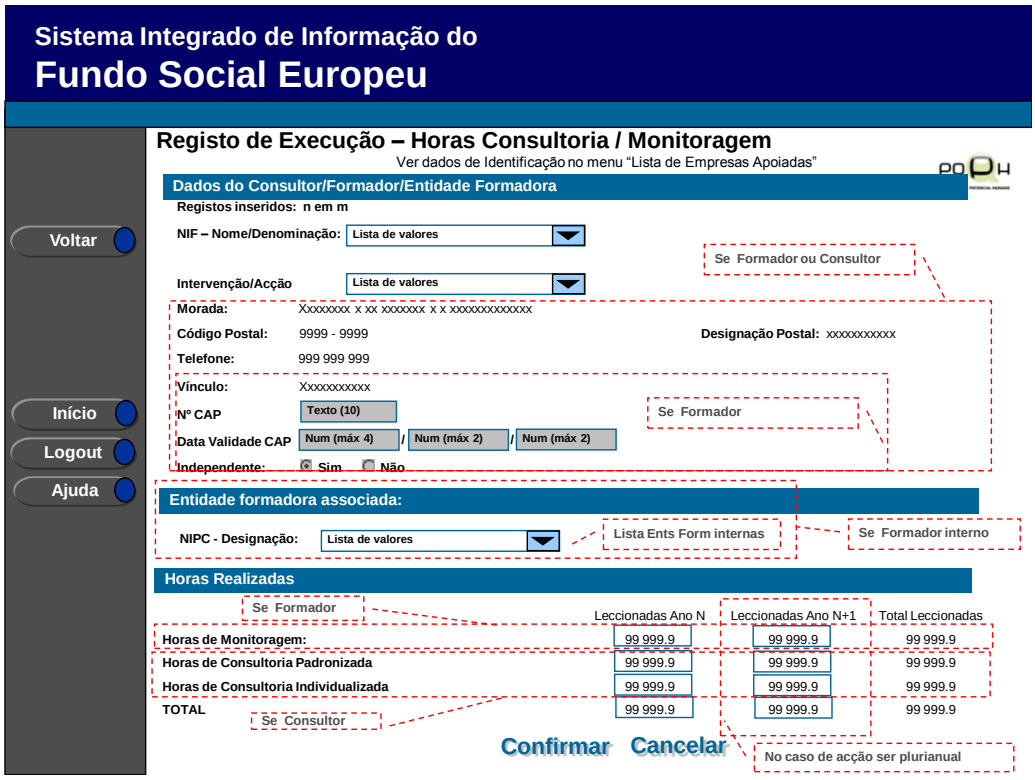
Neste ecrã procede-se à importação do ficheiro Zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML) que contem a informação sobre a execução ao longo do projecto dos consultores/formadores/entidade formadora associados à Intervenção/Acção. Desta forma, essa informação é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efectuar a importação da informação de consultores/formadores do documento *zip*; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de Consultores/Formadores/Ent. Form.

Validações
▪ 1 - Todos os campos do *template* são de preenchimento obrigatório; ▪ Para cada formador: o 2 - O formador tem de estar incluído na acção; o 3 - Tem de existir uma sub-entidade formadora interna registada na acção associada ao formador caso este seja interno; o 4 - O somatório das horas de monitoragem dos formadores não pode ser superior que o total de horas da acção, esta situação é verificada para cada ano de realização da acção; ▪ Para cada Consultor o 5 - O somatório das horas de consultoria dos consultores não pode ser superior que o total de horas de consultoria da acção, esta situação é verificada para cada ano de realização da acção; ▪ 6 - São efectuadas todas as validações efectuadas no ecrã de Detalhe do Consultor/Formador/Entidade Formadora;

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação dos diversos consultores/formadores.

2.9.3 Detalhe de Horas Consultoria / Monitoragem


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Horas Consultoria / Monitoragem
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Empresas Apoiadas"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Dados do Consultor/Formador/Entidade Formadora
Registos inseridos: n em m
NIF – Nome/Denominação: Lista de valores
Intervenção/Acção Lista de valores
Se Formador ou Consultor
Morada: Xxxxxxxx x xx xxxxxxx x x xxxxxxxxxxxxx
Código Postal: 9999 - 9999
Designação Postal: xxxxxxxxxx
Telefone: 999 999 999
Vínculo: Xxxxxxxxxx
Nº CAP Texto (10)
Data Validade CAP Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Independente: Sim Não
Se Formador
Entidade formadora associada:
NIPC - Designação: Lista de valores
Lista Ents Form internas
Se Formador interno
Horas Realizadas
Se Formador
Leccionadas Ano N
Leccionadas Ano N+1
Total Leccionadas
Horas de Monitoragem: 99 999.9 99 999.9 99 999.9
Horas de Consultoria Padronizada 99 999.9 99 999.9 99 999.9
Horas de Consultoria Individualizada 99 999.9 99 999.9 99 999.9
TOTAL 99 999.9 99 999.9 99 999.9
Se Consultor
Confirmar Cancelar
No caso de acção ser plurianual

Se no ecrã "Registo de Execução – Associação Horas Consultor/Formador/Entidade Formadora" se tiver seleccionado "alterar" aparece o ecrã seguinte com os dados do Consultor/Formador/Entidade Formadora que foram inseridos aquando da recolha dos dados do Consultor/Formador/Entidade Formadora, bem como a informação passível de inserção/alteração.

Em modo "inserir" será disponibilizado no campo de NIF uma lista de valores onde o utilizador terá que indicar o NIF – Denominação do Consultor/Formador/Entidade Formadora, de entre os Consultores/Formadores/Entidades Formadoras inseridos ao nível do projecto (individualmente ou através do processo de importação). A selecção do NIF irá condicionar a informação visualizada neste ecrã pois terá que ser adequada a Consultor, Formador ou Entidade Formadora.

Ao seleccionar o formador respectivo, o sistema apresentará, apenas em modo de consulta os dados identificativos do Consultor/Formador/Entidade Formadora. Será também disponibilizado o número da intervenção e da acção, de entre todas intervenções e acções inseridas ao nível do projecto. Saliente-se que apenas após a selecção da intervenção/acção e da Entidade Formadora Associada no caso de formador interno, será permitido o registo de horas para cada ano da acção.

- Dados do Consultor/Formador/Entidade Formadora:
  - NIF e Denominação do Consultor/Formador;
  - Nº da Intervenção/Nº da Acção;
  - Morada
  - Código Postal e designação postal;
  - Telefone;
  - Vínculo:
    - Formador Interno Eventual;
    - Formador Interno Permanente;
    - Formador Externo;
  - Nº do CAP (aplicável no caso de Formador);
  - Data de Validade do CAP (aplicável no caso de Formador);
  - Entidade Formadora associada (aplicável no caso de Formador Interno):
    - *Lista de valores com as Entidades formadoras internas associadas à acção*
- Horas Realizadas por ano civil de realização da acção:
  - Horas de Monitoragem (aplicável no caso de Formador e Entidade Formadora);
  - Horas de Consultoria Padronizada (aplicável no caso de Consultor);
  - Horas de Consultoria Individualizada (aplicável no caso de Consultor);

Ao entrarmos neste ecrã caso não existam consultores/formadores/entidade formadoras inseridos para o projecto, será apresentada uma mensagem informando o utilizador deste facto, sendo também disponibilizado um *link* para o ecrã da Lista de Consultores/Formadores/Entidades Formadoras (para inserção).

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar ao ecrã "Associação Horas Consultores/Formadores".

Validações
▪ 1 - Não é possível remover Consultores/Formadores com horas associados a Pedidos de Reembolso submetidos ou se associados ao registo de execução física; ▪ 2 - Ao entrar em modo de inserção o NIF deve ser preenchido para pesquisa do consultor/formador; ▪ 3 - Os campos relativos às horas realizadas são de preenchimento obrigatório, numéricos, ainda que zero; ▪ 4 - No caso do formador ser interno é obrigatória a indicação da Entidade Formadora interna a que pertence. ▪ 5 - O somatório das horas de monitoragem dos consultores/formadores não pode ser superior ao somatório das horas da acção. Esta situação é verificada para cada ano de realização da acção; ▪ 6 - Não pode ser inserido um consultor/formador repetido para uma acção; ▪ 7 - Não pode ser inserido um consultor numa acção de formação; ▪ 8 - Não pode ser inserido um formador numa acção de consultoria.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados do consultor/formador e navega para o ecrã "Associação Horas Consultor/Formadores"; ▪ "Voltar" regressa ao ecrã "Associação Horas Consultor/Formadores";.

2.10 Submissão

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Submeter
Empresas Apoiadas | Entidades Formadoras | Consultor/Formador | Intervenções | Acções Formação | Formandos |
Associação Horas Consultoria / Monitoragem | Submeter
Apenas no caso de existirem Intervenções com componente de Formação
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Empresas Apoiadas"
Listagem
Submissão da Execução Física
Deverá manter actualizado o registo da Execução Física até à data correspondente ao período a que se reporta o Reembolso.
Ano
Data Submissão Execução Física
xxxx
xxxx/xx/xx
xxxx
xxxx/xx/xx
Início
Logout
Ajuda
Serão apresentadas checkbox idênticas caso o projecto apresente mais de dois anos, uma para cada ano com excepção do último
Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano aaaa para posterior submissão de IAE
Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao projecto para posterior submissão do Saldo Final
Será a única checkbox a ser apresentada caso o projecto apresente apenas um ano
Confirmar
Após a confirmação deste ecrã com a sinalização da "check box" é apresentada a seguinte mensagem:
Foi concluído o registo da Execução Física relativa ao ano aaaa/ projecto, pelo que já pode ser submetido o Reembolso Intermédio respectivo/ Pedido de Saldo. A informação que for registada posteriormente será associada ao próximo Reembolso Intermédio ou, se for caso disso, Pedido de Saldo.

Neste ecrã a entidade poderá assinalar que concluiu o registo da informação relativa à execução física do ano transacto, para posterior submissão do IAE respectivo, ou se for caso disso do Pedido de Saldo.

É disponibilizado um alerta recordando o utilizador que deve manter actualizada a informação existente no SIIFSE relativa à Execução Física até ao período a que se reporta o Reembolso.

Caso o projecto decorra em apenas um ano será disponibilizada apenas uma checkbox indicando que a informação registada se encontra completa, não podendo sofrer posteriores alterações, caso contrário será disponibilizada uma checkbox por cada ano do projecto sendo que para cada um, com excepção do último, a informação registada será associada ao IAE respectivo.

É também visualizada neste ecrã a "Data da Última Actualização do Dados Físicos". Esta indicação resulta da data da actualização mais recente de todos os ecrãs que compõem os ecrãs da Execução Física.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar a conclusão do registo da execução física para o ano assinalado; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à Listagem de Projectos.

Validações
▪ 1 - Apenas poderão ser seleccionadas as opções de anos anteriores ao ano actual; ▪ 2 - Não poderão ser seleccionadas opções caso as relativas a anos anteriores não se encontrarem seleccionadas. ▪ Validações relativas à conclusão do registo da Execução Física para submissão do IAE: o 3 - para as Acções dadas como Concluídas no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado", "desistente"; o 4 - para projectos plurianuais, todas as acções com data de fim no ano de referência têm que estar no estado: "Concluída" ou "Cancelada", não podendo esta situação sofrer alterações posteriores; o 5 - para projectos plurianuais, todas as acção cuja execução transite para o ano seguinte ao ano de referência do Reembolso têm que estar com pelo menos meia hora realizada. ▪ Validações relativas à conclusão do registo da Execução Física para submissão do Saldo Final: o 6 - Todas as acções do projecto têm que estar no estado: "Concluída" ou "Cancelada", não podendo esta situação sofrer alterações posteriores; o 7 - para as Acções dadas como Concluídas no período a que se refere o

Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado", "desistente";

- 8 - Não é possível submeter o Registo de Execução Física para Saldo Final, se existir um Pedido de Alteração registado/em análise. (Caso o Pedido de Alteração esteja registado este terá de ser removido).

- 9 - Não é possível submeter um reembolso se existirem acções cuja data de fim seja superior à data fim do projecto, devendo esta alteração ser efectuada através de um PA.
- 10 – Tem de haver uma Intervenção ou Acção de Formação com a mesma Data de Início que a comunicada pela Entidade para data de início de projecto.

Alertas

- 1 - Alertas relativos à conclusão do registo da Execução Física para submissão do IAE:
  - Se não foi seleccionada nenhuma opção aparecerá o Alerta "Não seleccionou a conclusão do registo para submissão de IAE/Saldo. A Execução Física poderá ainda ser alterada. Deseja continuar ?"

Processo

- "Confirmar" regista a conclusão do registo da execução física para o ano assinalado;
- "Listagem" regressa à listagem de Projectos.

3 Anexo: Processo de Importação de Ficheiros

A importação de empresas apoiadas, formandos e formadores/consultores permite a inserção de dados ao nível do projecto e da Intervenção/Acção, com base em documento Zip contendo um ficheiro compactado Excel ou XML.

A importação de empresas apoiadas, formandos e formadores/consultores baseia-se num procedimento em que o resultado não é imediato para o utilizador. Ou seja, efectua-se o *upload* aguardando de seguida que a aplicação indique qual o resultado do processamento. O processamento dos ficheiros pendentes é efectuado de forma contínua e sequencialmente por ordem de entrada do ficheiro.

Note-se que poderão importar-se diversos ficheiros desde que correctamente preenchidos, bastando apenas repetir este processo tantas vezes quantas as necessárias.

No início do processo de *upload* são verificadas as condições fundamentais que permitem que o ficheiro possa ser processado:

- ✓ Importação sempre em formato (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML);
- ✓ Ficheiros zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas (Nota: em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em excel "zipado" são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb)
- ✓ Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento

Se o ficheiro a anexar não cumprir estes requisitos mínimos, o processo de *upload* termina, sendo o utilizador informado do motivo pelo qual o *upload* não pode ser efectuado.

Caso contrário, após estas condições terem sido verificadas, proceder-se-á, para cada linha a três níveis de validações:

- Verificação se a informação obrigatória se encontra devidamente preenchida (por exemplo, os tipos e dimensões dos campos);

- Verificação de conformidade dos dados inseridos (por exemplo, validação dos NIFS e de valores parametrizados);

- Validações de conformidade com os vários dados inseridos anteriormente (por exemplo, validação de horas máximas permitidas e existência de formadores/formandos repetidos);

Para cada importação efectuada será apresentada informação relativa ao processamento efectuado: mensagem de sucesso ou mensagens de erro.

Será possível visualizar dois tipos distintos de informação:

- Ficheiros pendentes de processamento - ficheiros que cumprem os requisitos mínimos para a importação mas encontram-se a aguardar o processamento periódico efectuado pela aplicação;

- Resultado de processamentos efectuados - ficheiros já importados pela entidade e processados pela aplicação;

Para processamentos já efectuados será possível ao utilizador consultar o resultado do processamento:

- Será informado ao utilizador o estado do ficheiro importado. Os valores possiveis são *Processado* e *Inválido*;

- Em caso de sucesso (*Processado*), é dada a indicação que o ficheiro foi importado com sucesso sendo o utilizador informado do nº de registos do ficheiro e do nº de registos inseridos/actualizados nessa importação;

- Em caso de se verificar alguma incoerência nos dados a inserir (*Inválido*), é dada a indicação que foram detectados erros, sendo indicado para cada linha a(s) descrição(ões) do(s) erro(s) ocorrido(s). O utilizador é igualmente informado do nº de registos que compõem o ficheiro e do nº de registos com erro;

- Serão disponibilizadas as datas de *upload* e de processamento do ficheiro;

- Será possível fazer o *download* do ficheiro inserido pelo utilizador;

De referir que a importação da informação constante do ficheiro, apenas ocorrerá após correcto processamento (ausência de erro) de todas as linhas que compõem o ficheiro a importar. Caso se verifique algum erro no ficheiro, o utilizador deverá corrigir os erros reportados reimportando o ficheiro até que este seja processado com sucesso.